



VYSOKÁ ŠKOLA BÁŇSKÁ – TECHNICKÁ UNIVERZITA OSTRAVA

EKONOMICKÁ FAKULTA

KATEDRA ÚČETNICTVÍ A DANÍ

Návrh nových vnitřních účetních směrnic u vybraného podnikatele

Proposal for New Internal Accounting Guidelines at Selected Entrepreneur

Student: Martin Huser

Vedoucí bakalářské práce: Ing. Yveta Pšenková, Ph.D.

Ostrava 2018

# Zadání bakalářské práce

Student:

**Martin Huser**

Studijní program:

B6208 Ekonomika a management

Studijní obor:

6202R049 Účetnictví a daně

Téma:

Návrh nových vnitřních účetních směrnic u vybraného podnikatele  
Proposal for New Internal Accounting Guidelines at Selected  
Entrepreneur

Jazyk vypracování:

čeština

Zásady pro vypracování:

1. Úvod
2. Teoretické aspekty vnitřních účetních směrnic
3. Charakteristika vybraného podnikatele
4. Návrh nových vnitřních účetních směrnic vybranému podnikateli
5. Závěr

Seznam použité literatury

Seznam zkratk

Prohlášení o využití výsledků bakalářské práce

Seznam příloh

Přílohy

Seznam doporučené odborné literatury:

KOLEKTIV AUTORŮ. *Abeceda účetnictví pro podnikatele 2017*. 15. vyd. Olomouc: ANAG, 2017. 448 s. ISBN 978-80-7554-068-3.

KOVALÍKOVÁ, Hana. *Vnitřní směrnice pro podnikatele*. 13. vyd. Olomouc: ANAG, 2017. 456 s. ISBN 978-80-7554-074-4.

SVOBODOVÁ, Jaroslava a kol. *Účtová osnova, České účetní standardy pro některé vybrané účetní jednotky 2016 – 374 postupů účtování*. 13. vyd. Olomouc: ANAG, 2016. 656 s. ISBN 978-80-7554-004-1.

Formální náležitosti a rozsah bakalářské práce stanoví pokyny pro vypracování zveřejněné na webových stránkách fakulty.

Vedoucí bakalářské práce: **Ing. Yvetta Pšenková, Ph.D.**

Datum zadání: 24.11.2017

Datum odevzdání: 11.05.2018

Ing. Jana Hakalová, Ph.D.  
vedoucí katedry



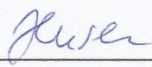
prof. Dr. Ing. Zdeněk Zmeškal  
děkan fakulty



Prohlášení studenta

„Prohlašuji, že jsem celou bakalářskou práci a přílohu č. 4 vypracoval samostatně, kromě přílohy č.1,2,3. Přílohy č. 2 a 3 mi byly poskytnuty individuálním podnikatelem.“

V Ostravě dne 11. 5. 2018

  
\_\_\_\_\_  
Martin Huser

## Obsah

<b>1</b>	<b>Úvod .....</b>	<b>6</b>
<b>2</b>	<b>Teoretické aspekty vnitřních účetních směrnic .....</b>	<b>8</b>
2.1	Účetní jednotka .....	8
2.1.1	Povinnosti účetní jednotky .....	9
2.1.2	Kategorie účetních jednotek.....	9
2.2	Význam vnitropodnikových směrnic .....	10
2.3	Účel vnitropodnikových směrnic .....	11
2.4	Rozdělení a legislativní úprava vnitřních účetních směrnic.....	12
2.4.1	Vnitropodnikové směrnice vyplývající z legislativy .....	13
2.4.2	Ostatní vnitropodnikové směrnice .....	14
2.5	Tvorba vnitropodnikových směrnic .....	14
2.6	Náležitosti vnitřních účetních směrnic .....	15
2.6.1	Záhlaví vnitřních účetních směrnic.....	16
2.6.2	Vlastní text vnitřních účetních směrnic .....	18
2.6.3	Nejčastější chyby při sestavování vnitřních účetních směrnic.....	18
2.7	Charakteristika jednotlivých vnitropodnikových směrnic .....	19
2.7.1	Účtový rozvrh .....	19
2.7.2	Dlouhodobý hmotný a nehmotný majetek .....	20
2.7.3	Odpisový plán .....	21
2.7.4	Podpisové záznamy.....	21
2.7.5	Časové rozlišení nákladů a výnosů .....	22
2.7.6	Kurzové rozdíly, cizí měny .....	23
2.7.7	Zásoby.....	23
2.7.8	Pokladna, pokladní operace .....	24
2.7.9	Odložená daň .....	25
<b>3</b>	<b>Charakteristika vybraného podnikatele.....</b>	<b>26</b>

3.1	Individuální podnikatel .....	26
3.2	Možnosti vedení účetnictví u individuálního podnikatele .....	27
3.2.1	Podvojně účetnictví.....	27
3.2.2	Výdaje procentem z příjmů.....	28
3.2.3	Daňová evidence .....	29
3.3	Předmět daně z příjmů FO .....	29
3.3.1	Zdanění a rozdělení zisku .....	30
3.4	CNC Obrábění Trčka – základní informace.....	30
3.4.1	Sídlo .....	30
3.4.2	Historie podnikatele .....	30
3.4.3	Zaměstnanci .....	30
3.4.4	Výroba.....	31
3.4.5	Trh.....	32
3.5	Vybrané směrnice individuálního podnikatele.....	33
<b>4</b>	<b>Návrh nových vnitřních účetních směrnic vybranému podnikateli .....</b>	<b>36</b>
4.1	Účtový rozvrh.....	36
4.2	Zásoby .....	37
4.3	Pokladna .....	38
4.4	Pracovní cesty, cestovní náhrady .....	39
4.5	Používání cizí měny, kurzové rozdíly .....	42
4.6	Časové rozlišení nákladů a výnosů .....	43
4.7	Oběh účetních dokladů.....	45
4.8	Inventarizace majetku .....	47
4.9	Dlouhodobý majetek .....	48
4.10	Archivace dokladů, úschova účetních záznamů.....	50
<b>5</b>	<b>Závěr .....</b>	<b>52</b>
	<b>SEZNAM POUŽITÉ LITERATURY .....</b>	<b>54</b>

<b>SEZNAM ZKRATEK .....</b>	<b>57</b>
<b>SEZNAM OBRÁZKŮ .....</b>	<b>57</b>
<b>PROHLÁŠENÍ O VYUŽITÍ VÝSLEDKŮ BAKALÁŘSKÉ PRÁCE</b>	
<b>SEZNAM PŘÍLOH</b>	
<b>PŘÍLOHY</b>	

# 1 Úvod

Vnitropodnikové účetní směrnice jsou interními předpisy, které si daná účetní jednotka sama vytváří. Ze zákona se jedná o povinné předpisy, ale v praxi se právě tvorba těchto směrnic zanedbává, z důvodu nedostatku času. Cílem těchto směrnic je sepsat a stanovit základní pravidla, podle nichž by se měly všechny osoby v daném podnikatelském okruhu řídit. Právě správné sestavení může napomoci ke zkvalitnění vnitřního řízení účetní jednotky. Dále se můžou stát určitým ukazatelem pro důvěryhodnost dané společnosti nebo podnikatele. Především se jedná o to, aby byl zajištěn jednotný postup pro skutečnosti, které nastaly v účetnictví, a to tak, že podobné nebo stejné případy by byly řešeny stejným způsobem. Důležitým faktorem je dané směrnice aktualizovat, aby byly v souladu se změnami legislativy.

Cílem bakalářské práce je si podrobně charakterizovat vnitropodnikové účetní směrnice, a to konkrétně popsat jednotlivé teoretické aspekty dané problematiky. Dalším cílem bakalářské práce je charakterizovat individuálního podnikatele Antonína Trčku a k tomu se seznámit se směrnicemi, které daný individuální podnikatel využívá ve svém podnikání. Posledním cílem a tím nejdůležitějším je vytvoření nových vnitropodnikových účetních směrnic právě pro vybraného podnikatele a zařadit tyto směrnice do denního chodu podnikání.

Ve druhé kapitole bude vysvětlena teoretická část dané bakalářské práce. Bude se jednat o vysvětlení účetní jednotky, dále si vysvětlíme význam vnitropodnikových směrnic, účel, legislativu s rozdělením těchto směrnic. Dále budeme pokračovat s tvorbou a s náležitostmi, které musí obsahovat směrnice. V závěru kapitoly si uvedeme příklady vybraných účetních směrnic.

Ve třetí kapitole si vysvětlíme pojem individuální podnikatel, kde na začátku kapitoly se budeme věnovat teoretické stránce individuálního podnikatele, jeho možnosti vedení účetnictví a uvedeme si také předměty daně u fyzických osob. Poté si charakterizujeme vybraného individuálního podnikatele Antonína Trčku, zde si uvedeme základní informace o jeho podnikání, historii, výrobě, trhu a taky o jeho dosud vypracovaných směrnicích.

Ve čtvrté kapitole se budeme zabývat praktickou částí bakalářské práce. Jedná se o vytvoření nových vnitropodnikových účetních směrnic právě pro vybraného individuálního podnikatele. Bude se jednat o směrnice pro účtový rozvrh, oběh účetních dokladů, pracovní cesty a cestovní náhrady, pokladna, cizí měna a kurzové rozdíly atd.



Při zpracování bakalářské práce byly využity metody analýzy, deskripce a syntézy. Celá bakalářská práce je v souladu s platnými zákony roku 2018.

## 2 Teoretické aspekty vnitřních účetních směrnic

V této kapitole se budeme zabývat vnitřními účetními směrnicemi z pohledu teorie. Na začátku si vysvětlíme, kdo je to účetní jednotka, jaké má povinnosti a také její kategorizaci. Poté si nastíníme význam směrnic a jejich účel. Proč směrnice vytvářet a kdo je má vytvářet. Dále určitě nezapomeneme zmínit legislativní pohled, tedy podle jakých zákonů se musíme řídit. Ukážeme si dělení vnitropodnikových směrnic. Zmíníme také názvy některých směrnic a jak musí vypadat a co obsahovat. Na závěr kapitoly si popíšeme tvorbu a aktualizaci směrnic.

### 2.1 Účetní jednotka

Jako účetní jednotku můžeme brát jak právnickou osobu (PO) tak i fyzickou osobu (FO), která vede účetnictví. Na tyto jednotky se tedy vztahuje **zákon 563/1991 Sb. o účetnictví**, a to konkrétně v § 1, kde účetními jednotkami jsou:

- právnické osoby, které mají sídlo na území České republiky,
- zahraniční právnické osoby a zahraniční jednotky, které jsou podle právního řádu, podle kterého jsou založeny nebo zřízeny, účetní jednotkou nebo jsou povinny vést účetnictví, pokud na území České republiky podnikají nebo provozují jinou činnost podle zvláštních právních předpisů,
- organizační složky státu,
- fyzické osoby, které jsou jako podnikatelé zapsány v obchodním rejstříku,
- ostatní fyzické osoby, které jsou podnikateli, pokud jejich obrat podle zákona o dani z přidané hodnoty, včetně plnění osvobozených od této daně, jež nejsou součástí obratu, v rámci jejich podnikatelské činnosti přesáhl za bezprostředně předcházející kalendářní rok částku 25 000 000 Kč, a to od prvního dne kalendářního roku,
- ostatní fyzické osoby, které vedou účetnictví na základě svého rozhodnutí,
- ostatní fyzické osoby, které jsou podnikateli a jsou společníky sdruženými ve společnosti, pokud alespoň jeden ze společníků sdružených v této společnosti je osobou uvedenou v písmenech a) až f) nebo h) až l),
- ostatní fyzické osoby, kterým povinnost vedení účetnictví ukládá zvláštní právní předpis,
- svěřenské fondy podle občanského zákoníku,
- fondy obhospodařované penzijní společnostmi podle zákona upravujícího doplňkové penzijní spoření,

- investiční fondy bez právní osobnosti podle zákona upravujícího investiční společnosti a investiční fondy, nebo
- ty, kterým povinnost sestavení účetní závěrky stanoví zvláštní právní předpis nebo které jsou účetní jednotkou podle zvláštního právního předpisu.

### 2.1.1 Povinnosti účetní jednotky

Každá účetní jednotka musí dodržovat účetní zásady a tím tak zajistit poctivé a věrné zobrazení účetnictví a finanční situace dané účetní jednotky. Každá skutečnost musí být zachycena pomocí účetních dokladů, účetními případy, které jsou zaznamenány v účetních knihách a samozřejmě inventarizován majetek a závazky. Účetní jednotka poté má povinnost sestavit vždy na konci účetního období účetní závěrku.

Dle **zákona 563/1991 Sb. o účetnictví § 8** jsou účetní jednotky povinny vést účetnictví:

- **správné** – pokud nebyly porušeny povinnosti stanovené zákonem (zákon o UCE, daňové zákony, obchodní zákoník),
- **úplné** – pokud jsou zaúčtovány všechny účetní případy ve správných účetních knihách a je sestavená účetní závěrka,
- **srozumitelné** – pokud jsou všechny účetní případy správně zapsány a lze určit jejich obsah,
- **průkazné** – pokud jsou účetní záznamy a účetní případy doloženy účetními doklady,
- **uchovatelné** – kde musí účetní jednotka zajistit trvalost účetních záznamů (účetní doklady a knihy **5 let**, účetní závěrka a výroční zpráva **10 let**)

### 2.1.2 Kategorie účetních jednotek

Účetní jednotky můžeme rozdělit do 4 kategorií, a to konkrétně mikro, malá, střední a velká účetní jednotka. Všechny tyto údaje se řídí zákonem o účetnictví.

Mezi **mikro** účetní jednotku můžeme zařadit tu, která nepřesáhne k rozvahovému dni alespoň 2 hodnoty:

- aktiva celkem 9 000 000 Kč,
- průměrný počet zaměstnanců v průběhu účetního období 10,
- roční úhrn čistého obratu 18 000 000 Kč.

Mezi **malou** účetní jednotku můžeme zařadit tu, která nepřesáhne k rozvahovému dni alespoň 2 hodnoty:

- aktiva celkem 100 000 000 Kč,
- průměrný počet zaměstnanců v průběhu účetního období 50,
- roční úhrn čistého obratu 200 000 000 Kč.

Mezi **střední** účetní jednotku můžeme zařadit tu, která nepřesáhne k rozvahovému dni alespoň 2 hodnoty:

- aktiva celkem 500 000 000 Kč,
- průměrný počet zaměstnanců v průběhu účetního období 250,
- roční úhrn čistého obratu 1 000 000 000 Kč.

Mezi **velkou** účetní jednotku můžeme zařadit tu, která **přesáhne** k rozvahovému dni alespoň 2 hodnoty:

- aktiva celkem 500 000 000 Kč,
- průměrný počet zaměstnanců v průběhu účetního období 250,
- roční úhrn čistého obratu 1 000 000 000 Kč.

## 2.2 Význam vnitropodnikových směrnic

Vnitropodnikové směrnice můžeme charakterizovat jako stanovení určitých pravidel, podmínek, organizace a povinností v pracovní činnosti. Cílem účetních směrnic je aplikovat dané zákonné předpisy na konkrétní podmínky u účetní jednotky.

Každá účetní jednotka by měla vytvářet vnitřní účetní směrnice. Bohužel v praxi se ale tato činnost zanedbává. Můžeme se setkat s účetními jednotkami, které směrnice nemají vůbec anebo je mají jen opsané z legislativních norem. U směrnic není důležité, jakým způsobem je formálně napsaná, nýbrž rozhoduje její obsah a uvedení předepsaného do praxe. Vnitřní směrnice nám také ukazují, jak se účetní jednotka reprezentuje. Směrnice nám mohou sloužit jako nástroj zkvalitnění vnitřního řízení účetní jednotky. To se následně promítne do jednodušší a srozumitelnější kontroly např. vnitřní kontroly nebo kontroly formou auditu. Pravidla, která daná směrnice nastaví, jsou pro každého zaměstnance závazná a musí se podle nich řídit. Pro schvalování by měl být určen pracovník s nejvyšší odpovědností pro daný stupeň pravomoci. U větší účetní jednotky bývá pravomoc rozhodování delegovaná na nižší vedoucí. Např. směrnice pro zabezpečení řádné účetní závěrky může vydat hlavní účetní, pokud je k tomu zplnomocněn (Hruška, 2005).

Každoročně se účetní jednotky musí vyrovnat s legislativními změnami v oblasti účetnictví, mezd zaměstnanců, majetku a daní. Proto je důležité nejen sestavení nových účetních směrnic,

ale hlavně jejich následné dodržování a pravidelná aktualizace. Pravidelné aktualizace vnitropodnikových směrnic vychází ze zákonem stanovených novel právních předpisů a rovněž ze změn vnitřních podmínek společnosti.

## 2.3 Účel vnitropodnikových směrnic

Smyslem účetnictví je poskytnout pravdivé informace o stavu majetku a jeho zdrojích a o výnosech a nákladech a výsledku hospodaření. Základní zásady pro vedení účetnictví, které vyplývají ze zákona o účetnictví č. 563/1991 Sb. jsou:

- **zásada věrného a poctivého zobrazení** – účetní jednotky jsou povinny vést účetnictví tak, aby účetní závěrka sestavená na jeho základě podávala věrný a poctivý obraz předmětu účetnictví a finanční situace účetní jednotky, tato zásada je nadřazena všem ostatním,
- **zásada účetní jednotky** – jedná se o vymezení ekonomického celku, za který se vede účetnictví, sledují se aktiva a pasiva, účtuje se o předmětu účetnictví, předkládají se a sestavují účetní výkazy,
- **zásada neomezeného trvání účetní jednotky** – účetní jednotka je povinna použít účetní metody způsobem, který vychází z předpokladu, že bude nepřetržitě pokračovat ve své činnosti a že u ní nenastává žádná skutečnost, která by ji omezovala nebo zabraňovala v té činnosti pokračovat i v dohledné budoucnosti,
- **zásada bilanční kontinuity** – konečné stavy u rozvahových účtů se musejí rovnat počátečním stavům na rozvahových účtech v následujícím účetním období,
- **zásada stálosti metod** – tato zásada má zajistit věcnou a metodickou stálost a srovnatelnost údajů mezi účetními obdobími,
- **zásada nezávislosti účetních období** – náklady a výnosy musí být účtovány do období, se kterým časově a věcně souvisí, pro dodržování aktuálního principu se používají dohadné účty aktivní a pasivní, účty rezerv a účty časového rozlišení,
- **zásada historických cen** – závazky a majetek se oceňuje platnými cenami v době pořízení (PC – pořizovací cena, RPC – reprodukční pořizovací cena, VN – vlastní náklady),
- **zásada opatrnosti** – oceňovat majetek s ohledem na možná rizika, tato zásada se uplatňuje pomocí rezerv, odpisů a opravných položek,
- **zásada zákazu kompenzace** – účetní případy musí být účtovány na správné straně účtů, nelze zaúčtovat jen daný rozdíl, výjimkou jsou např. pohledávky a závazky vůči stejné osobě (vzájemný zápočet),



- **zásada přednosti obsahu před formou** – nejdůležitějším z hledisek je obsah účetních informací, poté až forma (Kovalíková, 2017).

Vnitropodnikové směrnice mají především za úkol rozpracovat jednotlivé úkoly tak, aby fungovaly bezproblémově řídící vztahy, a určit osoby, které zodpovídají za konkrétní operace. Dále upravují postupy a činnosti, u kterých je to vynuceno právními předpisy nebo z pohledu účetní jednotky za užitečnou a potřebnou.

Důležité při tvorbě vnitropodnikových směrnic je držet se hlavních zásad. Hlavními zásadami jsou:

- vnitřní směrnice musí být jednoznačná, srozumitelná, stručná, logická a přehledná,
- směrnice musí být vždy v souladu s právními předpisy,
- směrnice musí řešit vymezené postupy,
- vymezené postupy musí být shrnuty tak, aby se jednotná problematika shrnula do jedné společné směrnice a aby se tímto předešlo zbytečnému opakování.<sup>1</sup>

## 2.4 Rozdělení a legislativní úprava vnitřních účetních směrnic

V praxi se účetnictví řídí mnoha vyhláškami, zákony a standardy. Účetní jednotka se při tvorbě vnitřních účetních směrnic musí řídit a čerpat z následujících zákonů, jako jsou např.:

- zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví,
- zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů,
- zákon č. 593/1992 Sb., o rezervách pro zjištění základu daně z příjmů,
- zákon č. 16/1993 Sb., o dani silniční,
- zákon č. 353/2003 Sb., o spotřebních daních,
- zákon č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty,
- zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů,
- zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce,
- zákon č. 280/2009 Sb., daňový řád,
- zákon č. 89/2012 Sb., občanský zákoník,
- zákon č. 90/2012 Sb., o obchodních společnostech a družstvech (zákon o obchodních korporacích),
- zákon č. 340/2013 Sb., zákonné opatření Senátu o dani z nabytí nemovitých věcí,
- zákon č. 112/2016 Sb., o evidenci tržeb,

<sup>1</sup> <http://www.mzdovapraxe.cz/archiv/dokument/doc-d2607v3373-vnitropodnikove-ucetni-smernice/>

- vyhláška č. 500/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro účetní jednotky, které jsou podnikateli účtujícími v soustavě podvojného účetnictví,
- české účetní standardy (Kovalíková, 2017).

Vnitropodnikové účetní směrnice můžeme rozdělit do dvou skupin. Jednak se jedná o směrnice, jejichž tvorba je stanovena legislativou a do druhé skupiny směrnic můžeme zařadit ty, které se dají pojat tak, že nám usnadní organizaci a fungování určitých činností v účetní jednotce (Kovalíková, 2017).

#### **2.4.1 Vnitropodnikové směrnice vyplývající z legislativy**

*„I když zákon o účetnictví přímo neukládá tvorbu vnitřních předpisů, dá se z některých ustanovení odvodit, že se vydání vnitřní normy předpokládá. V právních předpisech jsou určena pouze obecná pravidla a účetní jednotka si tato pravidla sama upřesňuje ve svých vnitřních normách. Jejich smyslem je tedy aplikovat zákonné předpisy na konkrétní podmínky v účetní jednotce.“ (Ostrusínová a Šteker, 2007)*

Mezi tyto směrnice můžeme zahrnout:

- účtový rozvrh,
- dlouhodobý majetek, odpisový plán,
- podpisové záznamy,
- časové rozlišení nákladů a výnosů,
- kurzové rozdíly, cizí měny,
- druhy materiálů účtovaných přímo do spotřeby,
- rozpuštění nákladů, popř. odchylek,
- konsolidační pravidla,
- pravidla pro tvorbu a používání rezerv,
- deriváty,
- odložená daň,
- inventarizace,
- zásoby (Hruška, 2005).

Za zmínku stojí, že účetní jednotka bude vytvářet jen ty „povinné“ směrnice, pro které má opodstatnění a dokáže je uplatnit.

## 2.4.2 Ostatní vnitropodnikové směrnice

Jak tvrdí Louša: „Kromě těch vnitropodnikových směrnic, které jsou nařízeny Zákonem, případně některým z Českých účetních standardů, jsou i další případy, u kterých by bylo pro práci účetních i dalších pracovníků účetních jednotek vhodné, aby řešení situací, u kterých je předpokládáno, že nastat mohou, bylo upraveno vnitřním předpisem. V některých případech může takováto směrnice pomoci i při prokazování oprávněnosti postupu vedoucího ke stanovení daňového základu při jednání se správcem daně.“ (2008, s. 7)

Účetní jednotka má na výběr hned několik směrnic, které jsou doporučovány. Určitě by tvorbou právě těchto směrnic měla být pověřena osoba, která má o chodu podniku přehled. Jedná se především o to, jaké účetní operace v podniku nastávají, popřípadě také jaký zaměstnanec se jimi zabývá.

Mezi tyto směrnice můžeme zahrnout např.:

- organizační řád,
- pracovní řád,
- reklamační řízení,
- řízení, organizace a kontrola požární ochrany,
- systém zpracování účetnictví v účetní jednotce,
- zásady pro sestavování kalkulací včetně vymezující terminologie,
- režim statutárních fondů,
- používání osobních automobilů pro soukromé účely (Hruška, 2005).

## 2.5 Tvorba vnitropodnikových směrnic

Hlavním smyslem pro tvorbu vnitřních směrnic je:

- zajištění jednotného metodického postupu v důsledku sledování a zachycování hospodářských operací,
- jednotný postup při řešení stejných operací u účetní jednotky jako celku,
- vytvoření nástroje pro vnitřní řízení účetní jednotky,
- jednodušší a snazší kontrola účetnictví při kontrole např. z finančního úřadu.

S tvorbou směrnic se také snižuje riziko porušování právních předpisů. Dále mají zaměstnanci, kterých se dané směrnice týkají, snazší postup při plnění svých povinností. Pravidla a postupy jsou závazné pro všechny zaměstnance i majitele firmy. Nedodržení

znamená porušení pracovní kázně. Proto je nezbytné, aby byli zaměstnanci seznámeni s danými směrnicemi (Kovalíková, 2017).

Každá účetní jednotka, by si měla vytvořit vnitropodnikové směrnice už na začátku podnikání. FO, která je účetní jednotkou by si měla vytvořit vnitropodnikové směrnice. To platí i když vede třeba jen daňovou evidenci. Na tvorbě by se měl podílet hlavně účetní a další odborníci, např. ekonom, daňový poradce, a další. Mohou se vytvářet jako samostatné písemnosti nebo jako ucelený soubor. Ve velkých podnicích vytvoří jednotnou grafickou úpravu pro lepší přehlednost.

Na pojmenování nezáleží. Každá účetní jednotka si zvolí označení sama. V praxi se můžeme setkat např. s těmito názvy:

- pokyny,
- oběžníky,
- dopisy,
- rozhodnutí,
- nařízení,
- příkazy,
- vnitřní směrnice,
- organizační směrnice,
- metodické směrnice,
- pokyny generálního ředitele.

U účetní jednotky se mohou objevit různé typy směrnic. Pokud účetní jednotka stanoví jakékoliv označení pro danou písemnost, měla by v tomto označení pokračovat. Nezáleží na přesné formě, ale nejdůležitějším je obsah. Vnitřní účetní směrnice by měla obsahovat jak obecnou část, tak praktickou část. V obecné části je vhodné uvést, ze kterého předpisu či zákona vychází a v části praktické by měl být obsažen příklad konkrétního postupu v účetní jednotce (Kovalíková, 2017).

## **2.6 Náležitosti vnitřních účetních směrnic**

Obecně platí, že sestavení vnitropodnikových směrnic je pracné a především časově náročné. Nejedná se totiž jen o sestavení předpisů pro účetní oddělení, ale také pro ostatní oddělení podniku. Takovým pravidlem bývá, že směrnice sestavují většinou účetní. Výhodou ale je, aby se do vytváření zapojili především zaměstnanci, kteří se podle dané směrnice budou

řídít. Samozřejmě by se také mělo zapojit vedení, neboť jejich zájem by měl být, aby se účetnictví dělalo správně a v rámci zákona. Proto ideálním postupem je sestavení směrnice z více pohledů, ať už z pohledu účetního, auditorského, daňového poradce, vedení atd. (Sotona, 2016)

Odlišná specifika má samozřejmě každá účetní jednotka. Závisí především na velikosti podniku. Jinak to mají menší podnikatelé a jinak účetní jednotky s rozsáhlou organizační strukturou. Můžeme se také setkat s tím, že si účetní jednotky najmou externí pomoc od agentur, které se na tuto práci specializují. Při spolupráci je specializovaná agentura schopna sestavit dané směrnice přímo na míru účetní jednotky. Samozřejmě se musí také řídit podle norem ISO, které podléhají auditu, a také se nimi řídit při aktualizaci a vydávání směrnice<sup>2</sup>.

Název vnitropodnikové směrnice není podstatný, protože nic nám neukládá za povinnost pojmenovat danou směrnici konkrétním názvem. Také nikde není uvedeno, jak má směrnice vypadat. Tuto podobu si určují účetní jednotky samy. Směrnice, které obsahují pouze citace zákonů, vyhlášky nebo standardu, nesplňují požadavky na ně kladené. Nejdůležitějším prvkem na směrnici je její obsah. Ten by měl obsahovat určitý postup, dále osoby, které zodpovídají za danou směrnici, tedy za její aktuálnost, dobu a rozsah platnosti dané směrnice (Louša, 2008).

### 2.6.1 Záhloví vnitřních účetních směrnic

Každá sepsaná směrnice by měla obsahovat jednotnou hlavičku či záhlaví. Takové údaje mohou být důležité z důvodu platnosti, účinnosti a nezpochybnitelnosti dané písemnosti, ale i k identifikaci materiálu, který popisuje. Můžeme si uvést základní údaje a informace, které by mohly být obsaženy v jednotlivých hlavičkách písemnosti.

- **Název účetní jednotky a sídlo** – zde musí být úplně jasné, že daná směrnice se týká konkrétního podnikatelského subjektu. Tímto ošetřením přejdeme možnému zpochybnění nebo omylu, např. při kontrole z finančního úřadu.
- **Datum a místo vydání** – uvedeme den a místo, kdy a kde jsme danou směrnici sepsali. Den účinnosti směrnice nemusí být shodný s datem vytvoření.
- **Název písemnosti a její číselné označení** – v dřívější kapitole jsme si uvedli některé názvy písemností, a také jsme si uvedli, že můžeme použít libovolný název. Záleží jen na zvyklosti účetní jednotky, který název vybere pro své písemnosti. Jako

---

<sup>2</sup> <http://www.mzdovapraxe.cz/archiv/dokument/doc-d2607v3373-vnitropodnikove-ucetni-smernice/>



číselné označení musíme zvolit takovou kombinaci, aby nebyla zcela zaměnitelná. Název může vypadat takto např. **Směrnice č. 5/2017 generálního ředitele.**

- **Název vlastní směrnice** – jedná se o identifikaci a rozlišení vlastního obsahu. Určitě se nedoporučuje dát směrnici nějaký krkolomný název, naopak jednoduchost usnadní orientaci v dokumentech.
- **Schválení** – na každé vnitropodnikové směrnici musí být uveden podpis osoby, která danou směrnici schválí. Mezi tyto osoby můžeme zařadit např. jednatel, generální ředitel, hlavní účetní, vedoucí, majitel firmy, tedy osoba, která má s přidělenou pravomocí přikázat a rozhodnout o dané problematice.
- **Revize** – každá směrnice se časem dostane do stádia, kdy je zastaralá, a tak se musí aktualizovat nebo úplně přepracovat. Proto je dobré uvádět u každé směrnice o kolikáté novelizované vydání se jedná. Určitě nepraktické, a hlavně nepřehledné by bylo vydávat každou novelu pod jiným číselným označením.
- **Změněné stránky** – jestli se jedná o pár drobných úprav, tak není nutné vydávat hned celou směrnici znova. Pokud ke změně dochází jen na jedné stránce, tak efektivnější a méně náročnější je vyměnit jen jednu konkrétní stránku, na které se daná úprava chystá. Samozřejmě záleží především na zvyku daných účetních jednotek.
- **Účinnost** – jedná se o velice důležitý údaj, podle kterého se řídí většina kontrolorů např. audit nebo finanční kontrola. Každá účetní jednotka si musí dát především pozor na to, aby byly všechny změny vyvolané novelami zákonů v souladu s účinností účetní jednotky dané vnitropodnikové směrnicí.
- **Vypracoval** – jedná se o informace, kdo právě danou směrnici vypracoval. Můžeme také říci, že se jedná o osobu, na kterou se může kdokoli obrátit v případě nejasností a v případě řešení problémů. Osoba, která vypracovala danou směrnici by jí měla mít po celou dobu její existence na starost. Měla by sledovat legislativní změny, vnitropodnikové změny, revize a aktualizace.
- **Vydal** – osoba, která má na starosti vydávání vnitřních směrnic, a která by měla archivovat písemnosti i po skončení platnosti.
- **Kontrola** – tu provádí nadřízená osoba pracovníka, který danou směrnici vypracoval (pokud se nejedná o stejnou osobu).
- **Vyřizuje** – zde uvádíme osobu, která zodpovídá za danou směrnici, pokud za danou problematiku nezodpovídá osoba, která směrnici vypracovala. Záleží samozřejmě na organizační struktuře a velikosti každé účetní jednotky.

- **Rozdělovník** – informace o tom, kdo obdrží danou směrnici a kolik exemplářů se vydá.
- **Příloha** – jestliže je nutné k dané směrnici přiložit dokument, který se jí bude týkat, musí tak být učiněno srozumitelně a jasně. Jedná se především o to, aby každý pracovník, který bude s danou směrnicí pracovat, byl schopen určit o jakou přílohu se jedná a jaký má název.

Výše uvedené informace nemusí být samozřejmě na každé vnitropodnikové směrnici. Jedná se pouze o inspiraci nabízených možností (Hruška, 2005).

## 2.6.2 Vlastní text vnitřních účetních směrnic

Pokud máme rozsáhlejší vnitropodnikovou směrnici, tak je lepší si ji rozdělit do několika ucelených částí:

- **úvodní ustanovení** – „Úvodní ustanovení obvykle obsahuje odkazy na další předpisy, k jejichž provedení je směrnice vydávána a současně je vhodné uvést citaci příslušných předpisů. To z toho důvodu, aby každý, koho se v účetní jednotce směrnice týká, měl tyto citace uvedené přímo a nemusel je hledat v předpisech. Pokud budou citace vztahující se k předpisům uvedeny přímo v každé směrnici, pochopí každý mnohem lépe její smysl a zároveň i důvod, proč je ta která směrnice vytvořena.“ (Ostrusinová a Šteker, 2007)
- **závěrečné ustanovení** - „Závěrečná ustanovení obsahují především závaznost pro určité pracovní úseky či zaměstnance, platnost a účinnost, zrušovací ustanovení, zvláštní pověření a ustanovení o přílohách. Zrušovací ustanovení, neboli tzv. derogační klauzule obsahuje vyjmenování směrnic, které se vydáním nového řídicího aktu ruší nebo mění. Pokud se mění nebo ruší pouze část směrnice, musí být tato část přesně specifikována. Každá směrnice by měla v závěrečných ustanoveních rovněž obsahovat vymezení, kdo je povinen kontrolovat dodržování směrnice. Pokud je třeba směrnice měnit, obecně se používají v praxi pojmy jako změna, doplněk či dodatek. V této souvislosti je výhodné zjednodušení celé agendy tím, že se vydávají pouze číslované dodatky jednotlivých směrnic. Tato závěrečná ustanovení bývají v praxi často podceňována.“ (Ostrusinová a Šteker, 2007)

## 2.6.3 Nejčastější chyby při sestavování vnitřních účetních směrnic

Chyby se ve větší míře objevují v případech, kdy jsou směrnice napsány narychlo ze vzoru staženého z internetu. Když se účetní jednotka rozhodne takto vytvořit směrnici, může způsobit škodu tím, že postupy, které navrhuje mohou být v rozporu s praxí, a dokonce i s platnou legislativou.

Dalším problémem v praxi u účetních jednotek je, že se často objevují neaktuální vnitropodnikové účetní směrnice. Jedná se o směrnice, které se neaktualizují, a tak neobsahují

legislativní novely, změny ve zvolených účetních postupech, změny způsobu realizace některých činností apod. Směrnice je proto třeba průběžně aktualizovat s tím, že překonané směrnice se nesmějí likvidovat, ale firma je musí archivovat pro kontrolu nebo další práci s nimi.

Ideální by bylo, kdyby všechny směrnice byly aktuální a pro podnik platné. V praxi se můžeme setkat jak s bezchybnými směrnicemi, tak i se směrnicemi s určitými nedostatky. Jako příklad můžeme uvést pár nedostatků, které se vyskytují:

- vyskytují se gramatické chyby,
- směrnice není přehledná pro rychlou orientaci,
- není zpracovaná jasně, stručně a výstižně,
- nemá logickou úvahu a systematické uspořádání,
- není určena osoba, která za danou směrnici zodpovídá
- chybí datum, kdy směrnice nabývá účinnosti,
- směrnice nejsou průběžně aktualizovány z důvodu změn v legislativě (Ostrusínová a Šteker, 2007).

## **2.7 Charakteristika jednotlivých vnitropodnikových směrnic**

### **2.7.1 Účtový rozvrh**

Tato směrnice se řídí zákonem o účetnictví, zákonem o daní z příjmů, českými účetními standardy a vyhláškou upravující zákon o účetnictví.

Směrná účtová osnova je stanovena Vyhláškou č. 500/2002 Sb. Určuje jednotlivé uspořádání účtových tříd, ale také účtových skupin. Každá účetní jednotka poté má povinnost na základě právě směrné účtové osnovy sestavit účtový rozvrh. V takovém účtovém rozvrhu uvede syntetické a analytické účty, které daná účetní jednotka používá. Účtový rozvrh se sestavuje pro každé účetní období nový. V průběhu účetního období lze také účtový rozvrh doplňovat o další syntetické a analytické účty. Jestli nedojde k prvnímu dni účetního období ke změně účtového rozvrhu, který se používal v předcházejícím období, tak je možné podle něj postupovat i v následujícím období. Pokud vede účetní jednotka účetnictví ve zjednodušené podobě, tak může sestavit účtový rozvrh pouze s účtovými skupinami. Účtový rozvrh se může lišit podle typu účetní jednotky, velikosti, organizační struktury apod. (Kolektiv autorů, 2017).

Hlavním hlediskem pro správné zachycení účetních operací do hlavní knihy je členění účtů, a to na:

- **rozvahové** – sledují stavy a pohyby aktiv a pasiv,
- **výsledkové** – sledují náklady a výnosy účetní jednotky,
- **závěrkové** – slouží k otevření a uzavření účtů, konkrétně k rozvahovým a výsledkovým,
- **podrozvahové** – sledují skutečnosti pro účetní jednotku, ale i pro třetí osoby.

Na **syntetických účtech** se zachycují souhrnné stavy a pohyby jednotlivých druhů aktiv, pasiv, nákladů a výnosů za celou účetní jednotku.

K podrobnější analýze nám slouží **analytické účty**, které se vytvářejí v rámci syntetických účtů. Zajišťují tedy jejich členění např. podle účetní závěrky, vazba na daň z příjmů, podle potřeb účetní jednotky. Důležité je, aby se hodnota syntetického účtu rovnala součtu všech analytických účtů, které pod daný syntetický účet patří.

### 2.7.2 Dlouhodobý hmotný a nehmotný majetek

Mezi základní předpisy pro tuto směrnici můžeme zahrnout zákon o účetnictví, zákon o daních z příjmů, vyhlášku k zákonu o účetnictví a české účetní standardy.

Dlouhodobý majetek lze rozdělit na hmotný a nehmotný. Nehmotný dlouhodobý majetek z daňového hlediska je takový majetek, kde je jeho doba použitelnosti delší než 1 rok a jeho pořizovací cena je minimálně 60 000 Kč. Např. software, goodwill, ocenitelná práva a další. Dále si účetní jednotka stanoví výši ocenění sama, s výjimkou goodwillu, a to při splnění podmínek dále stanovených a také při splnění povinností stanovených zákonem, kde důležitým faktorem je respektování principů věrného a poctivého zobrazení.

Mezi dlouhodobý hmotný majetek lze zařadit např. pozemky, stavby, dospělá zvířata, pěstitelské celky trvalých porostů a hmotné movité věci a jejich soubory. Dlouhodobý hmotný majetek můžeme definovat z daňového hlediska jako majetek, jehož pořizovací cena je vyšší než 40 000 Kč a jeho doba použitelnosti je delší než 1 rok. Jak už u dlouhodobého nehmotného, tak i u hmotného si účetní jednotka může sama nastavit hranici ocenění, kdy bude brát majetek buď jako drobný nebo dlouhodobý.

Podnik si samozřejmě určí, jak bude oceňovat majetek. Na výběr má ocenění majetku pomocí pořizovacích cen, nebo je lze oceňovat formou reprodukčních pořizovacích cen a dokonce, když si pořídí majetek ve vlastní činnosti pak jej ocení vlastními náklady. Samozřejmě s tímto souvisí také pořízení daného majetku, neboť je důležité zvolit správnou volbu pro ocenění tohoto majetku. Pořízení dlouhodobého majetku může nastat několika způsoby, např.:

- koupí,
- vytvořením vlastní činností,
- nabytím práv,
- bezúplatným nabytím,
- vkladem od jiné osoby,
- převodem,
- přearazením z osobního užívání.

Stejný princip platí i u vyřazení majetku.

### 2.7.3 Odpisový plán

Povinnost sestavit odpisový plán ukládá zákon o účetnictví č. 563/1991 Sb. Na podkladě odpisového plánu účetní jednotka odepisuje majetek v průběhu jeho používání. Zákon o účetnictví dále stanovuje, že se majetek odepisuje jen do výše jeho ocenění v účetnictví. Je v hodné zahrnout jak daňové, tak účetní odepisování. Odpisový plán se sestavuje na celé účetní období a účetní jednotka jej v průběhu období nesmí měnit.

Odpisy můžeme definovat jako trvalé snížení hodnoty dlouhodobého majetku. Takovéto snížení se postupně přenáší do nákladů. Odpisový plán jako takový by měl obsahovat:

- základní pravidla pro odepisování,
- metody odepisování (účetní a daňové),
- podmínky pro zařazení majetku do užívání,
- podmínky pro vyřazení majetku z užívání.

Odpisy můžeme rozdělit na dva druhy, a to z pohledu daňového nebo účetního.

- **Daňové odpisy** – zařazení, dobu odepisování a skupiny jednotlivého majetku můžeme nalézt v zákoně o daních z příjmů č. 586/1992 Sb. Daňové odpisy rozlišujeme buď rovnoměrné nebo zrychlené. U některých případů, kdy je účetní jednotka jako první vlastník, tak si může v prvním roce odepisování zvýšit odpis o určité procento ze vstupní ceny tohoto majetku.
- **Účetní odpisy** – zde si účetní jednotka nastaví způsob, délku a sazby odepisování sama.

### 2.7.4 Podpisové záznamy

Účetní jednotka má povinnost vést účetnictví tak, aby bylo průkazné. Průkazným podpisovým záznamem se rozumí ten, který má obsah shodný se skutečností a k němuž je



připojen podpisový záznam kompetentní osoby. Vše se tedy musí řídit § 33a ods. 4 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví. Účetní jednotky tímto stanovují osobám oprávnění, odpovědnost a povinnost vztahující se k připojování podpisového záznamu. Podpisový záznam každé takovéto osoby bude proveden způsobem, aby bylo možné určit odpovědnost jednotlivých osob za obsah daného účetního záznamu.

Jak tvrdí Kovalíková: „Podpisovým záznamem se rozumí účetní záznam, jehož obsahem je vlastnoruční podpis nebo uznávaný elektronický podpis podle zvláštního právního předpisu, anebo obdobný průkazný účetní záznam v technické formě, který zaručuje průkaznou a jednoznačnou původnost. Na obě formy podpisového záznamu se přitom pohlíží stejně a obě mohou být použity v případech, kdy je vyžadován vlastnoruční podpis. U případů týkajících se výhradně skutečností uvnitř jedné účetní jednotky lze použít jako podpisový záznam vlastnoruční podpis nebo zaručený elektronický podpis anebo obdobný průkazný účetní záznam v technické formě.“ (2017, s. 62)

## **2.7.5 Časové rozlišení nákladů a výnosů**

Časové rozlišení nákladů a výnosů se řídí zákonem o účetnictví, vyhláškou k zákonu o účetnictví a českými účetními standardy.

Jak tvrdí Hruška: „Časové rozlišení pomáhá naplňovat zásadu nezávislosti účetních období, jinak též akruální princip. Ten je definován v § 3 ZoÚčt. Tato zásada vyžaduje účtování účetních případů do období, se kterým časově a věcně souvisí, a nikoli do období, kdy došlo k pohybu peněžních prostředků. Uplatnění této zásady vede k časovému rozlišení nákladů a výnosů v nejširším slova smyslu (časové rozlišení nákladů, výnosů, příjmů a výdajů, rezervy, opravné položky).“ (2005, s. 83)

Časově rozlišovat musíme proto, abychom měli zahrnuty do účetního období jen ty náklady a výnosy, které do něj skutečně patří. Dále pak doplnit do běžného období ty náklady a výnosy, které do něj sice patří ale nebyly dosud zaúčtovány z důvodu např. že nebyl vystaven účetní doklad. A dalším důvodem je dospět k výsledku hospodaření za dané účetní období.

Podle českých účetních standardů pro podnikatele stanoví účetní jednotka postup při časovém rozlišení nákladů a výnosů a nesmí jej každoročně měnit. Ke změně může dojít jen zcela výjimečně a je nutno přitom postupovat podle ustanovení zákona o účetnictví.

Dále v této směrnici se uvádí, které položky nemusíme časově rozlišovat, a které položky se dokonce nesmí vůbec časově rozlišovat (pokuty, manka atd.). Účetní jednotky si také stanoví

tzv. nevýznamnou položku, kterou budou zahrnovat automaticky do nákladů běžného období např. hovorné do 500 Kč (Hruška, 2005).

## 2.7.6 Kurzové rozdíly, cizí měny

Základním právním předpisem je zákon o účetnictví, ale musíme také dodržovat další normy jako vyhlášku, zákon o cestovních náhradách, zákon o daních z příjmů a obchodní zákoník. Tyto normy nám stanovují základní postupy při vyjádření kurzových rozdílů, které jsou vystaveny v cizích měnách při přepočtu na českou měnu.

Pro přepočet majetku a závazků vyjádřených v cizí měně k okamžiku uskutečnění účetního případu může účetní jednotka použít:

- **pevný kurz**, který účetní jednotka stanoví vnitřním předpisem. Účetní jednotka bude používat kurz devízového trhu vyhlášený Českou národní bankou k prvnímu dni období, pro které se daný pevný kurz používá. Také může účetní jednotka daný kurz změnit i v průběhu stanovené doby, a to změnou vnitřního předpisu. Pokud je vyhlášená devalvace nebo revalvace tak kurz musí změnit určitě.
- **denní kurz**, tedy kurz devízového trhu vyhlášený Českou národní bankou. Pro každou účetní operaci musí použít aktuální kurz ke dni, kdy vzniklo uskutečnění účetního případu.

Při sestavování účetní závěrky, se pro ocenění cizoměnových hodnot českou korunou budou používat devízové kurzy vyhlášené Českou národní bankou pro daný den (většinou k 31.12.).

## 2.7.7 Zásoby

Tyto směrnice se řídí zákonem o účetnictví, vyhláškou k zákonu o účetnictví a českým účetním standardem pro podnikatele č. 015. Dále jí můžou ovlivňovat zákon o daní z přidané hodnoty a zákon o spotřebních daních.

U mnoha účetních jednotek představují právě zásoby důležitou položku v aktivech rozvahy. Každá účetní jednotka by měla mít tím pádem jasno ve způsobu, účtování a evidenci zásob. Každá takováto směrnice by měla obsahovat způsob, jakým bude daná účetní jednotka dané zásoby účtovat. Na výběr má ze dvou způsobů „A“ a „B“. V případě způsobu A se zapisuje do hlavní knihy a na skladovou evidenci. V případě způsobu B se zapisuje na skladovou evidenci a v účetnictví se účtuje až na konci účetního období. Dále by se měl zmínit způsob oceňování jednotlivých druhů zásob při pořízení (pořizovací cena, reprodukční pořizovací cena, vlastní

náklady). Mezi další způsoby oceňování zásob patří metody FIFO, LIFO, vážený průměr a pevná cena.

U metody **FIFO** se řídíme tím, že zásoba, která se na sklad zapíše jako první, také jako první vyskladňuje. Opakem metody FIFO je metoda **LIFO**, pro kterou platí že zásoba, která vstoupí do skladu jako poslední opouští sklad jako první. Podstata **váženého průměru** je ta, že spočívá v tom, že při každém novém přírůstku na sklad se zjišťuje nový vážený průměr ceny, která se bude používat u vyskladnění zásob ze skladu. Poslední metodou je metoda **pevné ceny**, u které se stanoví předem pevná cena, která se bude používat při naskladnění i vyskladnění zásob a také se k ní vypočítávají odchylky.

Tyto způsoby se používají při příjmu nebo výdeji ze skladu. Dalším bodem je stanovení norem pro přirozené úbytky zásob. Neméně důležité je vedení skladové evidence. Je vhodné, pokud je analytická evidence vedena podle druhů zásob na skladových kartách příslušného počítačového softwaru.

**Skladová karta** by měla obsahovat údaje o:

- přesném názvu zásob a jejich vnitropodnikovém značení,
- datu a způsobu pořízení (zda jde o zásoby nakupované nebo vyrobené),
- datu a způsobu vyskladnění (jestli se jedná o vyskladnění zásob v důsledku prodeje nebo spotřeby), datu převodu mezi sklady,
- měrných jednotkách a pevné ceně za měrnou jednotku,
- množství přijatých zásob,
- typu zásoby, kde je důležité, zda se jedná o materiál, polotovar, výrobek nebo zboží, v případě materiálu dále pak jestli je přímý, pomocný, režijní, recyklovaný atd. (Hruška, 2005).

### 2.7.8 Pokladna, pokladní operace

Mezi doporučovanou směrnicí můžeme určitě zařadit směrnici o pokladní hotovosti. V dnešní době se už moc tento druh platebního styku nevyužívá jako je tomu u bankovního styku.

Důležitou věcí je vybrat osobu, která se bude starat o chod pokladny. Bude dbát na příjem peněz, ale především výdej peněz z pokladny. V případě, kdy neodpovídá účetní stav hotovosti s reálným stavem, tak právě tato osoba nese zodpovědnost za daným přebytkem nebo mankem. Dále zde bývá uvedeno, jestli bude vedena pouze korunová pokladna, nebo se budou vést

pokladny i pro cizí měny. Můžeme zde také uvést práci s ceninami jako jsou např. kolky, telefonní karty, dálniční známky, poštovní známky atd. Lze zde uvést také v jaké dny se bude např. vyplácet mzda a jakou formou, jestli na účet nebo osobně v kanceláři podniku (Kovalíková, 2017).

### **2.7.9 Odložená daň**

Jak tvrdí Louša: *„O odložené dani účtují a vykazují ji účetní jednotky, které tvoří konsolidační celek, a účetní jednotky, které sestavují účetní závěrku v plném rozsahu (§ 18 ods. 3 zákona). Ostatní účetní jednotky stanoví, zda budou účtovat o odložené dani a vykazovat ji (2008, s. 55).*

Dle tohoto ustanovení účetní jednotky, které nemají určitou povinnost účtovat o odložené dani, mohou stanovit, že nakonec o této dani budou účtovat. Poté se ale řídí všemi ustanoveními, které má toto účtování předepsány (Louša, 2008).

### 3 Charakteristika vybraného podnikatele

Na začátku této kapitoly si vysvětlíme, kdo je to individuální podnikatel, jaké živnosti existují, a popíšeme si možnosti vedení účetnictví. Podíváme se také na předmět daně fyzické osoby. Poté si charakterizujeme vybraného individuálního podnikatele. Jako poslední část této kapitoly zmíníme část vnitropodnikových směrnic, které podnikatel již má vytvořeny.

#### 3.1 Individuální podnikatel

Individuálním podnikatelem (IP) je fyzická osoba, která podniká samostatně, na vlastní riziko, vlastním jménem a za účelem dosažení zisku. Na základě živnostenského oprávnění, které upravuje zákon č. 455/1991 Sb. o živnostenském podnikání, může provozovat následující činnosti, a to koncesovanou živnost nebo ohlašovací živnost.

**Koncesovaná živnost** může být provozována jen tehdy, když je dané osobě uděleno státní povolení neboli je vydaná koncesní listina. Pro získání této koncesní listiny je nutno prokázat danou odbornou způsobilost a dále k tomu splnit další podmínky. Dané živnosti koncesované nalezneme v příloze č. 3 živnostenského zákona. Např. se může jednat o ostrahu majetku a osob, provozování pohřební služby a dále.

**Ohlašovací živnost**, zde můžeme zařadit živnosti řemeslné, vázané a volné. Při splnění určitých podmínek smí být ohlašovací živnost provozována na základě ohlášení.

- **Živnost řemeslná** – jedná se o živnost, u které je podmínkou pro provozování a získání buď šestiletá praxe v boru, maturita v oboru, nebo výuční list. Dané živnosti nalezneme v příloze č. 1 živnostenského zákona. Jako příklad můžeme uvést zednictví, topenářství, klempířství.
- **Živnost vázaná** – jedná se o živnost, u které je podmínkou provozování a získání prokázání odborné způsobilosti, kterou stanoví příloha č. 2 živnostenského zákona, ve které také nalezneme jednotlivé typy živnosti vázané. Může se jednat o živnosti na vedení účetnictví, provozování autoškoly.
- **Živnost volná** – jedná se o živnost, u které podnikatel nepotřebuje žádnou odbornou způsobilost a předmětem podnikání je výroba, obchod a služby, které nejsou uvedeny v přílohách 1 až 3 živnostenského zákona. Seznam živností nalezneme v příloze č. 4 živnostenského zákona. Můžeme zde zařadit fotografické služby, výroba strojů a zařízení, nebo vedení velkoobchodu a maloobchodu.

**Do obchodního rejstříku** se zapisují dle zákona č. 304/2013 Sb. o veřejných rejstřících právnických a fyzických osob, konkrétně § 42:

- obchodní společnosti a družstva podle zákona upravujícího právní poměry obchodních společností a družstev (dále jen „obchodní korporace“),
- fyzické osoby,
  - a) které jsou podnikateli, mají bydliště v České republice a požádají o zápis,
  - b) uvedené v § 43, které podnikají na území České republiky, a požádají o zápis,
- další osoby, stanoví-li povinnost jejich zápisu tento nebo jiný zákon.

Podle § 45 daného zákona o veřejných rejstřících můžeme říci, že povinně se zapsat do obchodního rejstříku musí:

- Fyzická osoba, která je podnikatelem podnikajícím na území České republiky, se zapíše do obchodního rejstříku vždy, jestliže výše jejích výnosů nebo příjmů snížených o daň z přidané hodnoty, je-li součástí výnosů nebo příjmů, dosáhla nebo přesáhla za 2 po sobě bezprostředně následující účetní období v průměru částku 120 000 000 Kč.
- Fyzická osoba, která splní kteroukoliv z podmínek podle odstavce 1, podá bez zbytečného odkladu návrh na zápis do obchodního rejstříku.
- Fyzická osoba, která přestala splňovat podmínky, na jejichž základě byla povinna podat návrh na zápis do obchodního rejstříku podle odstavce 2, může podat návrh na výmaz zápisu z obchodního rejstříku.

### **3.2 Možnosti vedení účetnictví u individuálního podnikatele**

Každý individuální podnikatel, nebo také můžeme říci osoba samostatně výdělečně činná (OSVČ), musí být schopná doložit své příjmy a výdaje, a také svou vypočtenou daňovou povinnost. Existuje několik způsobů, jak může individuální podnikatel postupovat. FO mohou tedy vést podvojně účetnictví, mohou si uplatnit výdaje procentem z příjmů, ale také mohou vést daňovou evidenci. Daný IP se může rozhodnout, kterou metodu si vybere, pokud mu neukládá zákon vést účetnictví.

#### **3.2.1 Podvojně účetnictví**

Podvojně účetnictví se řídí zákonem o účetnictví. Dle § 1 odstavec 2 daného zákona vedou účetnictví FO:

- které jsou jako podnikatelé zapsány v obchodním rejstříku,



- které jsou podnikateli, pokud jejich obrat podle zákona o dani z přidané hodnoty, včetně plnění osvobozených od této daně, jež nejsou součástí obratu, v rámci jejich podnikatelské činnosti přesáhl za bezprostředně předcházející kalendářní rok částku 25 000 000 Kč, a to od prvního dne kalendářního roku,
- které vedou účetnictví na základě svého rozhodnutí,
- ostatní fyzické osoby, kterým povinnost vedení účetnictví ukládá zvláštní právní předpis.

Podnikatel také může vést **účetnictví ve zjednodušeném rozsahu** podle § 9 zákona o účetnictví. Základním pravidlem je, že se jedná o mikro nebo malou účetní jednotku, která nemá povinnost mít účetní závěrku ověřenou auditorem. Účetní jednotka (ÚJ), která má povinnost auditu musí překročit 2 ze 3 požadavků, a to: počet zaměstnanců je vyšší než 50, obrat je vyšší než 80 mil. Kč a aktiva v brutto hodnotě jsou větší než 40 mil. Kč.

### 3.2.2 Výdaje procentem z příjmů

Poplatník se řídí § 7 odstavec 7 zákona č. 586/1992 Sb. o daních z příjmů, aby mohl uplatňovat výdaje procentem k příslušným příjmům. Hodnota paušálu a maximální hodnoty dle podnikatelské činnosti:

- 80 % z příjmů ze zemědělské výroby, lesního a vodního hospodářství a z příjmů z živnostenského podnikání řemeslného; nejvýše lze však uplatnit výdaje do částky 800 000 Kč,
- 60 % z příjmů ze živnostenského podnikání; nejvýše lze však uplatnit výdaje do částky 600 000 Kč,
- 30 % z příjmů z nájmu majetku zařazeného v obchodním majetku; nejvýše lze však uplatnit výdaje do částky 300 000 Kč,
- 40 % z jiných příjmů ze samostatné činnosti, s výjimkou příjmů podle odstavce 1 písm. d) a odstavce 6; nejvýše lze však uplatnit výdaje do částky 400 000 Kč.

Způsob uplatnění těchto výdajů již nelze měnit. Jestliže poplatník uplatní výdaje podle daného odstavce, tak se má za to, že v částce výdajů jsou zahrnuty veškeré výdaje, které poplatník vynaložil na získání dosahovaných příjmů ze závislé činnosti. Poplatník nemusí sledovat své výdaje. Dále musí poplatník vést záznamy o všech svých příjmech, evidenci hmotného a nehmotného majetku, který lze odepisovat, a také evidenci svých pohledávek. Jestliže je poplatník plátcem daně z přidané hodnoty, tak musí vést evidenci daně z přidané hodnoty. Výhodou je jednoduchost, kterou ocení zejména menší živnostníci.

### 3.2.3 Daňová evidence

Daňová evidence je upravena § 7b zákona o daních z příjmů. Daňovou evidenci vedou fyzické osoby, které se nestaly účetní jednotkou a nejsou zapsány v obchodním rejstříku. Dále jejich obrat nesmí překročit hodnotu 25 mil. Kč za minulý kalendářní rok. Pokud tyto podmínky nejsou dodrženy, tak přechází na podvojný účetnictví. Cílem daňové evidence je zjištění základu daně z příjmů, a to tak, že se zjistí rozdíl mezi daňovými příjmy (tržby) a daňovými výdaji (nákup materiálu). Dále v daňové evidenci zkoumáme nedaňové příjmy (vklady), nedaňové výdaje (dary), hodnoty stavu majetku a závazků, které ovlivňují základ daně z příjmů. Tyto údaje se zapisují do knih, jako jsou například peněžní deník, kniha pohledávek, kniha závazků, kniha dlouhodobého majetku a další.

### 3.3 Předmět daně z příjmů FO

Předmětem daně z příjmů fyzických osob jsou podle § 3 odstavce 1 zákona č. 586/1992 Sb. o daních z příjmů následující příjmy:

- **příjmy ze závislé činnosti (§ 6 ZDP)** jsou plnění v podobě funkčního požitku, příjmy ze současného nebo dřívějšího pracovněprávního poměru, příjmy za práci člena družstva, komandisty komanditní společnosti, společníka ve společnosti s ručením omezeným, člena orgánu právnické osoby, likvidátora, poplatník s příjmy ze závislé činnosti je označován jako zaměstnanec,
- **příjmy ze samostatné činnosti (§ 7 ZDP)** jedná se o příjmy ze zemědělské výroby, lesního a vodního hospodářství, příjmy ze živnostenského podnikání, příjmy z jiného podnikání, ke kterému je potřeba podnikatelské oprávnění a podíly společníků veřejné obchodní společnosti a komplementářů komanditní společnosti na zisku,
- **příjmy z kapitálového majetku (§ 8 ZDP)** zde můžeme zahrnout úroky, výhry a jiné výnosy z vkladů na vkladních knížkách, podíly na zisku z obchodní korporace, úroky a jiné výnosy z poskytnutých úvěrů a zápůjček,
- **příjmy z nájmu (§ 9 ZDP)** obsahují příjmy z nájmu nemovitých věcí nebo bytů, příjmy z nájmu movitých věcí, kromě příležitostného pronájmu,
- **ostatní příjmy (§ 10 ZDP)** jedná se o příjmy z příležitostných činností nebo z příležitostného nájmu movitých věcí, příjmy úplatného převodu nemovité věci, přijaté výživné, důchody a obdobné opakující se požitky, bezúplatný příjem.

### **3.3.1 Zdanění a rozdělení zisku**

Zisk u FO se jako takový nerozděluje, ale pouze zdaňuje. FO je povinna podat daňové přiznání k dani z příjmů FO. Do svého přiznání zahrne především příjmy ze samostatné činnosti tedy §7 ZDP, ale také příjmy podle §6 ze závislé činnosti, § 8 kapitálového majetku, § 9 z nájmu a také podle § 10 ostatních příjmů.

## **3.4 CNC Obrábění Trčka – základní informace**

Podnikatel Antonín Trčka podniká dle živnostenského oprávnění. V rejstříku také můžeme najít pod názvem CNC Obrábění Trčka<sup>3</sup>. Jeho forma živnosti je ohlašovací řemeslná a předmětem jeho podnikání je klempířství a oprava karoserií, opravy silničních vozidel a obráběčství. V dnešní době se nejvíce věnuje právě obráběčství. V Příloze č. 1 můžeme vidět celý výpis ze živnostenského rejstříku. Podnikatel je zapsán v obchodním rejstříku a díky tomu vede podvojný účetnictví. Pro vedení podvojného účetnictví využívá účetní software Pohoda.

### **3.4.1 Sídlo**

CNC Obrábění Trčka se nachází na konci malé obce s názvem Ostravice, kterou můžeme najít asi 35 km jižně od Ostravy směrem k hraničnímu přechodu na Slovensko. Konkrétní adresa je Ostravice 648, 739 14 Ostravice.

### **3.4.2 Historie podnikatele**

IP vznikl v roce 1990 v Ostravici v okrese Frýdek-Místek v Moravskoslezském kraji. V prvotní fázi se pan Antonín Trčka zabýval pneuservisem, autoservisem. Postupně z velké části přecházel na strojírenskou výrobu. Roku 2014 byla postavená nová funkční hala, do které se přestěhovala výroba i administrativní kanceláře. Nyní se zabývá, pod názvem CNC Obrábění Trčka, především přesným CNC třískovým obráběním kovů, plastů, oceli, hliníku, železa, plastu a dalších podobných materiálů.

### **3.4.3 Zaměstnanci**

Počet zaměstnanců v podniku se od počátku rozrůstá. Momentálně je zde zaměstnáno 50 zaměstnanců na hlavní pracovní poměr. V průběhu prázdnin jsou zde také zaměstnání brigádníci, a to na dohodu o provedení práce. Pracuje se na dvousměnný provoz (ranní, odpolední) a na jednom z úseků se pracuje třisměnný provoz (ranní, odpolední, noční).

---

<sup>3</sup> <http://www.cnc-obrabeni.com>

O zabezpečení dennodenní výroby se stará hlavní mistr výroby. Dále má podnik další dva mistry, a to mistra soustružení a mistra frézování, kteří se starají o chod strojů a programování výroby. Probíhá také jejich školení externími školiteli.

### 3.4.4 Výroba

Hlavní pracovní náplní je výroba strojních součástí na zakázku podle výkresové dokumentace nebo také dle dodaného vzoru. Můžeme se zde setkat s obráběním součástí pro letecký, zpracovatelský, potravinářský, důlní a jiný průmysl. Obrábí se odlitky, normálie, výkovky atd. jako příklad můžeme uvést koncovky hadic, slévárenské modely, polotovary ozubených kol, armatury. Letecká výroba do hydraulických teflonových hadic patří k nejobtížnějším. Její výroba musí být velmi precizní a přesná. Na tuto výrobu jsou vždy určeni konkrétní zaměstnanci, kteří byli poučení a mají už s danou výrobou zkušenosti. Tato výroba je pro podnik velmi důležitá, a proto se plánuje rozšíření této výroby. K programování strojů využívá velmi kvalitní a přesný CAM software GibbsCAM. Pro přípravu dokumentace je využíván program AutoCAD od firmy Autodesk.

#### **Současná činnost firmy:**

- CNC soustružení všech průměrů do průměru 390mm,
- CNC 3D frézování na obráběcích 3 osých frézovacích centrech. Včetně obecných ploch,
- CNC vrtací a frézovací operace,
- 4 osé rotační CNC frézování,
- výroba slévárenských modelových zařízení CNC obráběním.

Dále je IP schopný zajistit broušení, výrobu ozubení, svařování, tepelné a chemicko-tepelné zpracování, odlitky z šedé litiny a tvárné litiny, povrchové úpravy – galvanické zinkování, lakování a další.

V dnešní době má podnik 6 CNC obráběcích center, 13 CNC soustruhů, kde u tří je zabudované robotické automatické rameno a 7 CNC soustruhů, u kterých je zavedena automatická výroba a 2 velké automatické pily. U všech CNC strojů je zabudován software na výrobu Fanuc.

**CNC soustružení** nabízí sériovou, malosériovou i kusovou výrobu soustružených součástí na CNC přesných soustruzích. A to od malých průměrů až po průměr 390 mm. Podobiznu soustruhu můžeme vidět na obrázku 2.1.

*Obr. 2.1. Doosan Lynx 2100*



*Zdroj: <http://www.tecnotrade.cz/obrabeci-stroje/horizontalni-soustruhy/doosan-lynx-2100/>*

**CNC frézování** nabízí sériovou, malosériovou i kusovou výrobu rozličných strojních součástí i velmi složitých tvarů na CNC přesném obráběcím centru. S úspěchem vyrábí kompletní slévárenské formovací zařízení. Využívá k tomu 3D CAD systém Alibre Design a 3D CAM systém GibbsCAM. Na obrázku 2.2. můžeme vidět typ frézy.

*Obr. 2.2. Doosan DNM 650*



*Zdroj: <http://www.tecnotrade.cz/obrabeci-stroje/vertikalni-centra/doosan-dnm-650/>*

### 3.4.5 Trh

V České republice působí v dnešní době spousta firem na CNC obrábění, díky tomu můžeme říci, že konkurence v daném odvětví je velká. Nicméně se pan Antonín Trčka dostává do popředí v Moravskoslezském kraji. Může za to především kvalitní výroba a přijatelné ceny.

**Odběratelé:** Za odběratele můžeme označit především průmyslové podniky v ČR v oblasti důlního průmyslu, potravinářského průmyslu, leteckého průmyslu a další. Pozitivním jevem je určitě, že pan Trčka dokáže své produkty expandovat do zahraničí. V současné době se jedná o Slovensko, Německo, Maďarsko, ale také i Švýcarsko.

K tuzemským odběratelům můžeme zařadit firmy jako BESKYD a. s., kde jsou vyráběny slévárenské modely, THT Ostrava CZ a. s. jsou to komponenty pro letecké hydraulické hadice,

u kterých je zpřísněná a složitější výroba. Mezi další odběratele můžeme zařadit Elektrorozvaděče, s. r. o., u kterých se vyrábí části do elektrických rozvaděčů, GOSAN, s. r. o. zde se vyrábí několik dílů jako například přípravky na montování alu kol. Výroba části hořáku do louhového kotle se vyrábí pro odběratele Biocel Paskov a. s. K tuzemským odběratelům patří Nervy, a. s., pro kterou je zajištěna výroba nerezových dílů do potravinářského průmyslu. Mezi větší odběratele patří Gates Hydraulics s. r. o., zde se vyrábí díly do hydrauliky, převážně u sériové výroby. Důležitým odběratelem a článkem výroby je hromadná sériová výroba pro společnost Shimano Czech Republic s. r. o., pro kterou se vyrábí součástky do převodovek jízdních kol.

Určitě velikým plus pro podnikatele je, že dokázal navázat obchodní vztahy se zahraničím. Tato skutečnost dává pozitivní světlo a také je to známka určité kvality výroby. Zahraniční odběratelé můžeme najít například v Německu, ale také ve třetích zemích. Ve velké míře se jedná o Švýcarsko. Do jednoho koncernu můžeme zařadit švýcarské společnosti Körber Medipak Systems AG a Dividella AG, pro které se vyrábí díly do strojů na balení a inspekci léků.

**Dodavatelé:** Můžeme je rozdělit na dvě skupiny, a to dodavatelé strojů a dodavatelé materiálů. Největším dodavatelem strojů je firma Tecnotrade Obráběcí Stroje s. r. o. Jelikož jsou výrobky vyráběny z různých druhů materiálů (železo, měď, mosaz, plast, hliník a další), podnikatel spolupracuje s větším množstvím dodavatelů. Mezi nejvýznamnější patří např. Nerezové materiály, s. r. o., FEGIP materiály, s. r. o. a Feron, a. s.

**Konkurence:** V daném odvětví CNC soustružení a frézování je velká konkurence. Pro každou firmu je těžké se uchytit na trhu. Mezi firmy, které to zvládly můžeme určitě zařadit i CNC Obrábění Trčka. Jako největší konkurenty můžeme určitě zmínit IV-TT CNC s. r. o. z Frýdlantu nad Ostravicí, která se zaměřuje stejně jako CNC Obrábění Trčka na CNC obrábění, CNC soustružení a CNC frézování. Dále TEVEKO s. r. o., HL Propan s. r. o. nebo Oskar Chmel – Kovoobrábění. Všechny tyto firmy se specializují na podobný sortiment.

### 3.5 Vybrané směrnice individuálního podnikatele

IP v této chvíli má jen několik vnitropodnikových směrnic. Můžeme najít jak účetní, tak i směrnice týkající se organizačních záležitostí. Směrnice většinou obsahují jen základní legislativní úpravy. Na rozšíření se průběžně pracuje. K rozšíření by měla dopomoci také tato bakalářská práce. Jako příklad uvedeme pár směrnic daného podnikatele. V příloze č. 2 je uvedena účtová osnova podnikatele.

**Směrnice č. 1/2001** – Zaměstnanci náleží pracovní přestávka na jídlo a oddech dle své potřeby, nejpozději však po 4 a půl hodinách práce. Tato přestávka se nezapočítává do pracovní doby. Z tohoto důvodu dochází ke zkrácení pracovní doby na 7,5 hodiny za směnu, při dvousměnném pracovním provozu Po-Pá.

Základní výměra dovolené na zotavenou činí 4 týdny. Zaměstnavatel může větší část čerpání dovolené určit. Tuto skutečnost musí zaměstnancům oznámit alespoň 14 dnů předem.

Výplatní termín je 10. dne v kal. měsíci. Případne-li tento den na sobotu je výpl. den v pátek. Případne-li na neděli je výpl. den v pondělí. Mzda je vyplácena v kanceláři sídla firmy.

**Směrnice č. 2/2002** – Účetní odpisy se rovnají odpisům daňovým. Účtování se zahraničím (konkrétně fa Sohag) používají se kurzy ČNB (měna EUR). Hmotný investiční majetek v ceně od 3 000 Kč je účtován ihned do hmotného majetku. Ihned bude odepsán ve výši 100 %.

**Směrnice č. 3/2004** – Na základě novelizace zákoníku práce k 1. 10. 2004 dochází k těmto úpravám směrnice č. 1/2001.

Zaměstnanci náleží pracovní přestávka na jídlo a oddech dle své potřeby, nejpozději však po 6 hodinách práce.

Jestliže si zaměstnanec nemohl vyčerpat dovolenou v kalendářním roce, je zaměstnavatel povinen poskytnout ji zaměstnanci tak, aby skončila nejpozději do konce příštího kalendářního roku. Nevyčerpá-li zaměstnanec dovolenou ani do konce příštího kalendářního roku, nárok na tuto dovolenou zaniká.

Mzda je vyplácena přímo na pracovišti nebo v kanceláři.

**Směrnice č. 4/2004** – Daňové doklady vystavuje a podepisuje majitel firmy, mistr a účetní. Pokladní doklady podepisuje majitel firmy nebo účetní.

**Směrnice č. 5/2009** – Můžeme vidět v příloze č. 3.

**Směrnice č. 7/2012** – Používání osobních ochranných pracovních prostředků.

1. Pracovní oděvy (triko, blůza, kalhoty), obdrží každý zaměstnanec po uplynutí zkušební doby: a) prac. oděvy převezme zaměstnanec oproti podpisu

b) prac. oděvy má firma v pronájmu od spol. MITO Rental Service, s.r.o., která zajišťuje praní a veškeré opravy

2. Pracovní obuv obdrží každý zaměstnanec po uplynutí zkušební doby:

a) prac. obuv si zaměstnanec vyzvedne na základě výdejky u firmy MTM Železářství, s.r.o. Frýdlant nad Ostravicí. Po zjevném opotřebení cca 2 roky, nárok na novou prac. obuv,

b) prac. obuv je vedena na osobní kartě zaměstnance,

Prac. oděv i prac. obuv jsou používány pouze k výkonu prac. činnosti.

3. Ochranné brýle obdrží každý zaměstnanec oproti podpisu při nástupu do zaměstnání.

4. Zaměstnanec pracující venku má nárok na nepromokavý plášť, prac. kabát, zimní prac. obuv.

5. Mycí, čistící a dezinfekční prostředky zajišťuje firma.

**Směrnice č. 8/2017** – Tato směrnice upravuje 1. odstavec směrnice č. 1/2001.

Zaměstnanci náleží pracovní přestávka na jídlo a oddech dle své potřeby, nejpozději však po 6 hodinách práce. Tato přestávka se nezapočítává do pracovní doby. Pracovní doba ve firmě:

a) ranní směna (Po – Pá 6.00 – 14.00 hod.) 7,5 hod. + 0,5 hod. přestávka,

b) odpolední směna (Po – Pá 14.00 – 22.00 hod.) 7,5 hod. + 0,5 hod. přestávka,

c) noční směna (Po – Pá 22.00 hod. – 6.00 hod.) 7,5 hod. + 0,5 hod. přestávka.



## 4 Návrh nových vnitřních účetních směrnic vybranému podnikateli

V této kapitole se budeme zabývat praktickou částí bakalářské práce. Bude se tedy jednat o vytvoření vnitřních účetních směrnic pro vybraného IP tedy CNC Obrábění Trčka. Společně s vedením a také účetní jsme se domluvili na vytvoření směrnic, které se mohou hodit ke každodenní činnosti. Bude se tedy jednat o vytvoření směrnice pro:

- účtový rozvrh,
- zásoby,
- pokladnu,
- pracovní cesty, cestovní náhrady,
- stanovení kursů,
- časové rozlišení nákladů a výnosů,
- oběh účetních dokladů,
- inventarizace majetku,
- dlouhodobý majetek,
- archivace dokladů, úschova účetních záznamů.

Jelikož má IP vytvořeno několik vnitropodnikových směrnic, avšak každá má jiný vzhled, tak proto si nejprve sestavíme úvodní stránku, která bude na začátku každé směrnice. Na této stránce budou uvedeny základní informace o IP a důležité informace ke každé směrnici, jako je např. název směrnice, pořadové číslo, kdo danou směrnicí vypracoval, datum vystavení a datum nabytí účinnosti. Dále na této stránce bude uvedeno, kdy byla provedena revize. Návrh grafické úpravy úvodní strany ke každé směrnici můžeme vidět v **příloze č.4**.

### 4.1 Účtový rozvrh

Jelikož daná účetní jednotka už má sestavený účtový rozvrh, který můžeme vidět v příloze č. 3. Můžeme si povšimnout, že obsahuje analytické účty, které jsou pro přehlednost a kontrolu velmi důležité. Tento rozvrh obsahuje vše pro používání při každodenní činnosti, a tak se můžeme zaměřit jen na vytvoření směrnice pro tuto oblast.

Právní předpisy, které souvisejí s danou vnitropodnikovou směrnicí jsou:

- zákon č. 568/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů,
- zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů,
- vyhlášky č. 500/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví ve znění pozdějších předpisů, pro účetní jednotky, které

jsou podnikateli účtující v soustavě podvojného účetnictví ve znění pozdějších předpisů,

- české účetní standardy č. 001.

Na začátku každého účetního období si účetní jednotka sestaví účtový rozvrh pro práci během účetního období. Účetní jednotka také může použít účtový rozvrh, který využívala v minulých letech, ale jen za předpokladu zachování dané verze.

V průběhu roku může účetní jednotka doplňovat účty do rozvrhu. Doplňovat ho musí především v souladu s určitými legislativními změnami. Během roku nesmí účetní jednotka odstranit účty, na kterých už provedla zaúčtování.

Analytické účty jsou přiřazeny a přizpůsobeny podmínkám, které si účetní jednotka nastavila na začátku své činnosti. Jedná se především o přehlednost.

## 4.2 Zásoby

U dané směrnice je základní si nastavit, jakým způsobem bude účetní jednotka o zásobách účtovat, jakou cenou je bude ohodnocovat při pořízení, a dále je důležité vést skladovou evidenci.

Právní předpisy, které souvisejí s danou vnitropodnikovou směrnicí jsou:

- české účetní standardy č. 015,
- zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů,
- vyhláška č. 500/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro účetní jednotky, které jsou podnikateli účtujícími v soustavě podvojného účetnictví, ve znění pozdějších předpisů.

Účetní jednotka vede skladovou evidenci svých zásob v účetním softwaru Pohoda. Dále se rozhodla pro metodu B, kde pořízený materiál se účtuje do nákladů, a tedy jde okamžitě do spotřeby. Za vedení zásob je zodpovědný mistr výroby.

Při pořízení se materiál oceňuje pořizovací cenou, do které se započítává jak cena pořízení daného materiálu, tak náklady, které souvisejí s pořízením (náklady na dopravu, clo, různé poplatky).

Na začátku účetního období se otevře účet 112 sklad materiálu, který se ale dál převede na nákladový účet 501 spotřeba materiálu. V průběhu roku se budou zachycovat změny právě na

tomto účtu. Na konci účetního období se provádí inventarizace zásob, kde se zjistí, jestli odpovídá skutečný stav zásob účetnímu stavu. Pokud ne, tak účetní jednotka zaúčtuje buď manko nebo přebytek. Dále účetní jednotka převede z účtu 501 s konkrétní analytikou pro zásoby hodnotu na účet 112 a uzavře jej.

### 4.3 Pokladna

Vnitropodniková směrnice se bude zabývat prací s pokladnou a také s pokladními operacemi. Pro tuto směrnici je důležité uvést osobu, která bude zodpovědná za pokladnu. Dále si vymezit podle jaké legislativy se musí daná směrnice řídit.

Vnitropodniková směrnice o pokladně se vytváří v souladu s právními předpisy jako jsou:

- české účetní standardy č. 016,
- zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů,
- vyhlášky č. 500/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro účetní jednotky, které jsou podnikateli účtující v soustavě podvojného účetnictví, ve znění pozdějších předpisů,
- zákon č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů,
- zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů.

Pro jednodušší sledování dané pokladny je použita analytická evidence. Od počátku podnikání jsou zavedeny tři pokladny:

- pokladna korunová – účet č. 211000,
- pokladna švýcarský frank – účet č. 211001,
- pokladna eurová – účet č. 211002.

U každé manipulace s hotovostí v pokladně musí být doložena stvrzenka a díky ní je poté vystaven výdajový doklad. Účetní jednotka také může vystavit příjmový doklad. Za vystavení těchto dokladů zodpovídá osoba, která byla pověřena se starat o pokladnu.

Každý takový doklad musí obsahovat číslování, název dokladu a účetní jednotky, peněžní částku, musí také obsahovat text účetního případu a všechny zúčastněné osoby, datum vystavení a poté podpis osoby, která daný doklad vyhotovila a po zaúčtování také podpis osoby, která tento doklad zaúčtovala do softwaru.

Mezi další povinnosti pověřené osoby patří doplňovat hotovost do pokladny, převádět přebytečnou hotovost na bankovní účet, kontrolovat doklady a má na starost příjem a výdej hotovosti.

Tato osoba také podepsala prohlášení o hmotné odpovědnosti za svěřené prostředky. Bude kontrolovat a dbát na to, aby všechny doklady, které vystaví, měly zákonné náležitosti. Dohoda o této odpovědnosti se musí podepsat nejpozději dnem, kdy pracovník převezme k sobě hotovost.

Inventarizace pokladny se bude provádět každý měsíc. Pokud nastane při inventarizaci k zjištění schodku v pokladně, tak pověřená osoba musí tento schodek doplatit, aby vyrovnala manko v pokladně. Menší schodek se bude strhávat zaměstnanci ze mzdy. U vyšší částky se zaměstnanec domluví s vedením, jakým způsobem má uhradit tento schodek. Jestli se zjistí přebytek v pokladně, tak ten se zaúčtuje na účet 668.

Účetní jednotka si také stanovila horní limit hotovosti v pokladnách. U korunové pokladny se jedná o maximální částku 40 000 Kč a u valutových pokladen se jedná o částky 5 000 EUR a 5 000 CHF. Pokud nastane překročení maximální hranice, kterou si účetní jednotka nastavila, tak je povinna překročenou částku převést na bankovní účty s tím související. Pro převod bude účetní jednotka využívat účty 261000 (korunová pokladna), 261001 (eurová pokladna) a účet 261002 (pokladna pro švýcarský frank).

#### **4.4 Pracovní cesty, cestovní náhrady**

Pracovní cesta je úkol, kterým zaměstnanec pověřil zaměstnance k vykonání. Jedná se o práci mimo pracoviště, které je uvedeno ve smlouvě. Tato cesta je časově omezená.

Právní předpisy, které souvisejí s danou vnitropodnikovou směrnicí jsou:

- zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů,
- zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů.

Pracovní cestu určuje zaměstnavatel, který stanoví všechny důležité skutečnosti. Jednat se bude o to, jak se vybraný zaměstnanec dopraví na místo určení a jak dlouho tam bude pobývat. S touto pracovní cestou musí souhlasit obě strany jak zaměstnavatel, tak zaměstnanec.

Zaměstnanci náleží náhrada za všechny výdaje, které během pracovní cesty bude muset uhradit. Všechny výdaje, které zaměstnanci vzniknou, musí být doloženy dokladem. Bez tohoto dokladu nebude zaměstnanci žádná z těchto hodnot proplacena. Zaměstnanec vždy po ukončení

pracovní cesty vypíše doklad o cestovní náhradě, ve kterém uvede všechny informace potřebné k proplacení.

Pokud zaměstnanec využije služební automobil, tak musí vše zapisovat do knihy jízd. Dále je také povinen prokázat hodnoty cen pohonných hmot, které spotřeboval na právě zmíněné pracovní cestě.

V případě použití svého soukromého vozidla bude základní sazba pro náhradu za 1 km jízdy soukromého osobního vozidla 4 Kč.

Jestliže zaměstnanec bude využívat na pracovní cestě hromadné dopravní prostředky, bude mu vyplacena plná výše náhrady. Zaměstnanec si ale musí uchovat všechny jízdní doklady, které předloží při vyúčtování.

Ubytování bude zaměstnanci proplaceno v plné výši. Všechny výdaje s ubytováním spojené musí zaměstnanec doložit pomocí dokladů. Každý doklad za ubytování musí být vystaven na jméno podnikatele, ale také bude uvedeno jméno daného zaměstnance.

Na této pracovní cestě pobírá zaměstnanec mzdu, kterou má sjednanou v pracovní smlouvě. Jestliže zaměstnanec bude pracovat déle, než má uvedeno ve smlouvě (8 hodin), náleží mu příplatek za přesčas, a to konkrétně 25 % z průměrného hodinového výdělku. Pokud se bude jednat o práci o víkendu, bude zaměstnanci připadat také k příplatku za přesčas ještě i příplatek za práci o víkendu, ve výši 30 % z průměrného hodinového výdělku.

Po ukončení cesty musí zaměstnanec nejpozději do 7 dnů doložit všechny doklady k proplacení pracovní cesty. Po předání účetní zkontroluje všechny náležitosti těchto dokumentů a zaúčtuje je. Zaměstnavateli vzniká poté povinnost veškeré nároky zaměstnance proplatit.

Po vykonání své pracovní cesty musí také zaměstnanec vypracovat zprávu z pracovní cesty, která bude předána IP. Zpráva bude obsahovat průběh pracovní cesty, stanovené úkoly, získané poznatky a jaké výsledky byly dosaženy.

### **Tuzemská pracovní cesta**

Pracovní cesta v tuzemsku znamená, že zaměstnanec pověřený pracovní cestou nepřekročí hranice České republiky a bude se pohybovat jen po tomto území.

Individuální podnikatel poskytne zaměstnanci, který bude vykonávat pracovní cestu stravné na každý kalendářní den. Podle **§163 odst. 1 zákoníku práce** přísluší zaměstnanci za každý kalendářní den pracovní cesty stravné nejméně ve výši:

- 78 Kč, trvá-li pracovní cesta 5 až 12 hodin,
- 119 Kč, trvá-li pracovní cesta déle než 12 hodin, nejdéle však 18 hodin,
- 186 Kč, trvá-li pracovní cesta déle než 18 hodin.

Když zaměstnavatel poskytne svému zaměstnanci stravu (snídaně, oběd, večeře) během pracovní cesty a zaměstnanec tuto stravu nezaplatí, bude zaměstnanci kráceno stravné za každou stravu, kterou uvedl ve vyúčtování pracovní cesty. Hodnoty krácení můžeme nalézt v § 163 odst. 2 zákoníku práce. Jedná se tedy o hodnoty:

- 70 % stravného, trvá-li pracovní cesta 5 až 12 hodin,
- 35 % stravného, trvá-li pracovní cesta déle než 12 hodin, nejdéle však 18 hodin,
- 25 % stravného, trvá-li pracovní cesta déle než 18 hodin.

### **Zahraniční pracovní cesta**

Zahraniční pracovní cesta vzniká, když zaměstnanec překročí hranice České republiky a dostane se do jiného státu.

Zahraniční pracovní cesta končí v tom okamžiku, kdy se zaměstnanec vrátí přes hranice zpět do České republiky.

Pokud zaměstnanec cestoval do zahraničí a zpět leteckým, vlakovým nebo autobusovým spojem a nastane zpoždění, tak musí zaměstnanec doložit doklad o tomto zpoždění.

Podnikatel určí před zahájením pracovní cesty výši zahraničního stravného zaměstnanci v základní sazbě zahraničního stravného. Výše zahraničního stravného musí být v celých měnových jednotkách, které jsou určeny pro jednotlivé státy. Jestli je zaměstnanec ve více zahraničních státech, bude mu vyplacena základní částka ze státu, ve kterém stráví nejvíce času. Zaměstnanci je tedy poskytnuto základní zahraniční stravné za dobu strávenou v zahraničí podle **§ 170 odst. 3 zákoníku práce** takto:

- zaměstnanci náleží zahraniční stravné ve výši 1/3 základní sazby, pokud má zaměstnanec nárok na tuzemské stravné a zahraniční pracovní cesta trvá 12 hodin a méně a alespoň 1 hodinu nebo déle než 5 hodin,

- zaměstnanci náleží zahraniční stravné ve výši 2/3 základní sazby, pokud zahraniční pracovní cesta trvá déle než 12 hodin, ale nejdéle však 18 hodin,
- zaměstnanci náleží zahraniční stravné ve výši základní sazby, pokud zahraniční pracovní cesta trvá déle než 18 hodin.

CNC Obrábění Trčka obchoduje především s Německem, Rakouskem, Slovenskem, Švýcarskem. Zaměstnanci proto vyjíždějí do těchto zemí na své zahraniční pracovní cesty. Základní sazby zahraničního stravování určuje **vyhláška ministerstva financí č. 401/2017 Sb.** Vyhláška uvádí tyto základní sazby pro výše zmíněné státy:

- Německo – 45 EUR,
- Rakousko – 45 EUR,
- Slovensko – 35 EUR,
- Švýcarsko – 75 CHF.

Stejně jak u tuzemské pracovní cesty, zde podle **§ 170 odst. 5 zákoníku práce**, bylo-li zaměstnanci během zahraniční pracovní cesty poskytnuto bezplatné jídlo, přísluší zaměstnanci zahraniční stravné ve výši základní sazby snížené za každé bezplatné jídlo až o hodnotu:

- 70 % zahraničního stravného, jde-li o zahraniční stravné v třetinové výši základní sazby,
- 35 % zahraničního stravného, jde-li o zahraniční stravné ve dvoutřetinové výši základní sazby,
- 25 % zahraničního stravného, jde-li o zahraniční stravné ve výši základní sazby.

#### **4.5 Používání cizí měny, kurzové rozdíly**

Smyslem této směrnice je, aby si účetní jednotka určila, jaký kurz bude využívat a pro jaké účetní operace. Součástí směrnice je také zaúčtování vzniklých kurzových rozdílů.

Právní předpisy, které souvisejí s danou vnitropodnikovou směrnicí jsou:

- zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů,
- zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů,
- vyhlášky č. 500/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro účetní jednotky, které jsou podnikateli účtujícími v soustavě podvojného účetnictví, ve znění pozdějších předpisů,

- české účetní standardy č. 006.

Jelikož účetní jednotka provádí operace v cizích měnách tak je musí převést na měnu českou, neboť vede účetnictví dle zákona o účetnictví v české měně. Účetní jednotka se rozhodla, že bude pro své zahraniční operace využívat **denní kurz**, který je stanoven Českou národní bankou (ČNB) pro přepočtení na českou měnu. V současnosti se obchoduje převážně v měně EUR a CHF.

Daný kurz používá účetní jednotka v účetních operacích jako jsou např.:

- pohledávky a závazky v cizí měně (EUR, CHF),
- poskytnutí zálohy na zahraniční cestu,
- vyúčtování zahraniční cesty,
- přepočty konečných stavů na pokladně EUR a pokladně CHF,
- a další.

Právě pro přepočty konečných stavů v pokladnách a také neuhrazených závazků a pohledávek k 31.12. se bude používat vyhlášený denní kurz ČNB právě pro datum 31.12. příslušného roku.

Kurzové rozdíly vznikají ke konci rozvahového dne nebo ke dni kdy se uskutečnil účetní případ. Může se jednat také o jiný okamžik, ke kterému se sestavuje účetní závěrka. Kurzový rozdíl musí také být zaúčtován do období, do kterého patří neboli ve kterém byl zjištěn. Nastane-li kurzový náklad, bude se účtovat na účet 563000 – Kurzové ztráty a pokud nastane kurzový výnos, tak se bude účtovat na účet 663000 – Kurzové zisky.

## 4.6 Časové rozlišení nákladů a výnosů

Hlavním principem je respektování věrného a poctivého zobrazení účetnictví. Důležitým znakem je, že všechny náklady a výnosy musí být zaúčtovány do správného období.

Právní předpisy, které souvisejí s danou vnitropodnikovou směrnicí jsou:

- zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů,
- vyhláška č. 500/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro účetní jednotky, které jsou podnikateli účtujícími v soustavě podvojného účetnictví, ve znění pozdějších předpisů,
- zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů,



- české účetní standardy č. 019.

Aby mohla účetní jednotka dodržovat věrné a poctivé zobrazení v účetnictví, musí správně sledovat náklady a výnosy, a správně je zaúčtovat do období, ke kterému se vážou. Účetní jednotka tedy musí dbát zřetel a znát tyto údaje:

- musí znát účel,
- musí znát přesnou částku,
- musí znát období, kterého se toto týká.

Náklady a výnosy příštích období sleduje účetní jednotka za pomoci účtů v 38 účtové skupině.

- **381 – Náklady příštích období** – účetní jednotka vede u zmíněného účtu také analytickou evidenci pro rozdělení svých nákladů. Tento účet využívá při účtování, když v daném roce nastal výdaj a náklad to bude až v následujícím roku. Jedná se především o leasing, předplatné odborného časopisu.
- **382 – Komplexní náklady příštích období** – zde se účtují výdaje, které nastaly v tomto období, ale v následujícím období to budou náklady. Může se jednat např. o náklady na záběh a přípravu nové výroby.
- **383 – Výdaje příštích období** – na tomto účtu účetní jednotka účtuje v případě, kdy daná účetní operace nastala jako náklad, ale jako výdej nastane až v příštím období. Jedná se především o elektřinu a vodu.
- **384 – Výnosy příštích období** – zde účtuje účetní jednotka příjmy, které nastaly v tomto období, ale výnos nastane až v následujícím období.
- **385 – Příjmy příštích období** – na tomto účtu účetní jednotka účtuje v případě, kdy daná účetní operace nastala jako výnos, ale jako příjem nastane až v příštím období.

Mezi další účty, které můžeme zahrnout do skupiny 38 jsou účty dohadné. Jedná se tedy o účty dohadný účet aktivní a dohadný účet pasivní. U těchto účtů neznáme některou ze 3 důležitých informací. Většinou to bývá, když neznáme přesnou částku, nebo přesné období.

- **388 – Dohadný účet aktivní** – na tomto účtu bude účetní jednotka účtovat při výnosových úrocích, které nebyly zahrnuty do bankovního vyúčtování za běžné účetní období, náhrada z pojistného.

- **389 – Dohadný účet pasivní** – na tomto účtu bude účetní jednotka účtovat při nevyfakturované dodávce, nákladový úroci, které nebyly zahrnuty do bankovního vyúčtování za dané účetní období.

## 4.7 Oběh účetních dokladů

Účelem této směrnice je poskytnout určitý přehled o oběhu účetních dokladů. Účetní jednotka musí být schopna vyhotovit účetní doklad okamžitě.

Právní předpisy, které souvisejí s danou vnitropodnikovou směrnicí jsou:

- zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů,
- zákon č. 235/2004 Sb., o daních z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů,
- české účetní standardy č. 001.

Účetní doklady, které jsou vyhotovené, musejí být tak zpracovány, aby byla co nejdelší její doba trvanlivosti. Doklady také musí být čitelné.

Druhy účetních dokladů, které jsou účetní jednotkou využívány:

- přijaté tuzemské i zahraniční faktury,
- vystavené tuzemské i zahraniční faktury,
- cestovní náhrady,
- výdajové a příjmové pokladní doklady,
- bankovní výpisy.

Zpracování je nastaveno tak, aby bylo co nejrychlejší. V případě absence osoby, která má účetní doklad schválit, je určena osoba, která ho zastoupí. Účetní jednotka také ke každému dokladu přikládá záznam o zaúčtování, ve kterém je uvedeno datum a účtový předpis.

Oběh účetních dokladů zahrnuje především tyto činnosti:

- třídění – doklady se rozdělí do určitých skupin, které účetní jednotka využívá,
- číslování – účetní doklady očíslováme,
- ověření věcné správnosti – pověřená osoba provede kontrolu z věcného a formálního úhlu pohledu,
- určení účtovacího předpisu – zde se určí účty, na kterých se daný případ vedený na dokladu zaúčtuje,

- zaúčtování – daný účetní případ se zaúčtuje do účetnictví pomocí určené předkontace z předešlého bodu,
- archivace účetních dokladů – zde se bude řídit zákonem o účetnictví a také zákonem o daní z přidané hodnoty,
- skartace účetních dokladů – pověřenou osobou bude provedena skartace účetních dokladů po uplynutí doby, po kterou musí být účetní doklady uschovány.

Každý účetní doklad musí mít jasnou strukturu, podobu a především náležitosti, které musí účetní doklad obsahovat:

- pořadové číslo dokladu,
- datum vystavení dokladu,
- datum uskutečnění zdanitelného plnění,
- účastníci účetního případu a obsah,
- cenu bez daně,
- základ daně,
- sazbu daně,
- celkovou částku,
- podpisový záznam osoby, která je odpovědná za účetní případ a za zaúčtování.

Důležitou složkou účetních dokladů je kontrola. Každý účetní doklad musí být přezkoušen před jeho zaúčtováním, a to z věcného a formálního hlediska.

**Věcné hledisko** znamená, že pověřená osoba zkontroluje existenci operace, která vyplývá z daného účetního dokladu. Věcnou správnost potvrdí pověřená osoba svým podpisem.

**Formální hledisko** znamená, že pověřená osoba kontroluje účetní doklad, jestli má všechny náležitosti, které má mít. Sleduje také, jestli daný doklad schválila osoba, která ji měla schválit. Formální správnost potvrdí pověřená osoba svým podpisem.

Jestliže doklad bude potřeba opravit, bude se postupovat následujícím způsobem. Chybná informace se lehce přeškrtně, aby byla čitelná a vedle nebo nad ní se napíše nový údaj. Do dokladu se také ještě doplní datum, kdy byla tato změna provedena a podpis osoby, která opravu provedla.

Účetní doklady jsou uschovány po dobu běžného účetního období v kanceláři. Po začátku nového účetního období se tyto doklady uschovají do archívu a budou se archivovat tak dlouho, jak to určuje zákon o účetnictví. Po uplynutí této doby jsou účetní doklady předány ke skartaci.

## 4.8 Inventarizace majetku

Účetní jednotka zjišťuje pomocí inventarizace skutečné stavy svého majetku a závazků a porovnává ho se stavem účetním, který je zachycen v účetnictví dané účetní jednotky. V případě vzniku rozdílů účetní zaúčtuje příslušné rozdíly do účetnictví za právě vedení období.

Právní předpisy, které souvisejí s danou vnitropodnikovou směrnicí jsou:

- zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů,
- české účetní standardy č. 007,
- vyhláška č. 500/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro účetní jednotky, které jsou podnikateli účtujícími v soustavě podvojného účetnictví, ve znění pozdějších předpisů.

Mezi druhy inventarizace z pohledu **majetku** můžeme zařadit inventarizaci:

- **dokladovou**, kde se jedná především o závazky, pohledávky a položky, u kterých není možné provést fyzickou kontrolu,
- **fyzickou**, kde se jedná o majetek hmotné povahy.

Mezi druhy inventarizace z pohledu **data** můžeme zařadit inventarizaci:

- **řádnou**, která se provádí k 31.12. na konci účetního období,
- **mimořádnou**, která může nastat kdykoli, většinou při mimořádné situaci, může se jednat o krádež, požár, změna pověřené osoby, živelné pohromy atd.

Účetní jednotka bude mít na starost inventarizace:

- dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku,
- pokladny (valutové a korunové),
- závazků a pohledávek,
- zásob.

Pro vykonání inventarizace se musí vedením stanovit inventarizační komise. Tato komise musí mít ve svém středu minimálně 2 osoby. Bude se jednat o účetní a mistra výroby, kteří budou odpovědní za správné provedení inventarizace a také za zjištěná manka.

Inventarizace se zapisuje do **inventárního soupisu**, který musí obsahovat:

- označení účetní jednotky,
- název a číslo účtu, který je inventarizován,
- způsob zjištění skutečných stavů,
- účetní stav majetku a závazků,
- podpisový záznam osoby, která je za inventarizaci odpovědná,
- zahájení inventury,
- ukončení inventury,
- vzniklé rozdíly,
- proúčtování vzniklých rozdílů,

#### **Postup inventarizace:**

- zjištění skutečných stavů,
- sestavení inventurních soupisů,
- srovnání skutečných stavů se stavy účetními,
- zaúčtování vzniklých rozdílů,
- v případě nutnosti vytvoření opravných položek.

Při inventarizaci můžeme zjistit rozdíly a to takové, že může nastat situace kdy budeme mít účetní stav vyšší, než skutečný a tehdy se bude jednat o manko a v případě kdy budeme mít skutečný stav vyšší, než účetní nastává přebytek. Manko budeme účtovat na účet 549 k danému analytickému členění a přebytky budeme účtovat na účet 648. Všechny tyto rozdíly musí být proúčtovány v období, ve kterém se inventarizace provádí.

Po ukončení inventarizace se inventární soupis bude archivovat **minimálně 5 let**.

## **4.9 Dlouhodobý majetek**

Cílem této směrnice je si vymezit Dlouhodobý majetek na dvě skupiny (hmotný a nehmotný). Směrnice stanovuje základní charakteristiku hmotného a nehmotného majetku, také jejich ocenění v případě pořízení a vyřazení.

Právní předpisy, které souvisejí s danou vnitropodnikovou směrnicí jsou:

- zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů,
- zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů,
- české účetní standardy č. 013,
- vyhláška č. 500/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro účetní jednotky, které jsou podnikateli účtujícími v soustavě podvojného účetnictví, ve znění pozdějších předpisů.

**Dlouhodobý hmotný majetek (DHM)** eviduje účetní jednotka jako majetek, jehož PC je vyšší než 40 000 Kč, jeho doba použitelnosti je delší než 1 rok a takovýto majetek se opotřebovává nikoliv spotřebovává. V případě nepřekročení PC částky 40 000 Kč bude účetní jednotka takovýto majetek účtovat na účet 501 jako drobný dlouhodobý majetek.

**Dlouhodobý nehmotný majetek (DNM)** eviduje účetní jednotka jako majetek, jehož PC je vyšší než 60 000 Kč a jeho doba použitelnosti je delší než 1 rok.

Majetek je veden na několika inventárních kartách v účetním softwaru POHODA. Takovýto majetek se zařazuje na základě protokolu o zařazení majetku do užívání. Za vedení inventárních karet je odpovědná účetní.

**Technické zhodnocení** u dlouhodobého majetku nastane, jestli za jedno zdaňovací období přesáhne investice částku 40 000 Kč. V takovém to případě dojde k navýšení vstupní nebo zůstatkové ceny tohoto majetku. V případě, že částka nepřekročí zmíněných 40 000 Kč, tak se bude účtovat do nákladu na účet 501.

#### **Ocenění dlouhodobého majetku:**

- dlouhodobý majetek se oceňuje **pořizovací cenou**. Jedná se o cenu pořízení daného majetku + náklady, které souvisejí s pořízením majetku. Mezi takové náklady můžeme zařadit náklady na přepravu, za skladování, za manipulaci, také celní poplatky a clo,
- také jej můžeme ocenit **reprodukční pořizovací cenou**, a to v případě, že dlouhodobý majetek byl pořízen darováním, vložním nebo jsme ho nově objevili v účetnictví a dosud o něm nebylo účtování.

Pořízení dlouhodobého hmotného majetku se bude účtovat pomocí účtů 042 a příslušné analytické evidence. Poté se bude zařazovat na účty skupiny 02 a 03 s příslušnou analytickou evidencí.

Pořízení dlouhodobého nehmotného majetku se bude účtovat na účet 041 a v případě zařazení na účty účtové skupiny 01.

Majetek vyřazuje účetní jednotka v PC. Důvodem vyřazení může být prodej, převod do osobního vlastnictví, likvidace, odcizení a darování.

### **Odpisový plán**

Účetní i daňové odpisy jsou evidovány v účetním softwaru POHODA. Při výpočtu odpisů se zaokrouhluje vždy nahoru.

Účetní a daňové odpisy se nerovnají. **Účetní odpisy** se účtují měsíčně do nákladů a to tak, že na straně MD je účet 551 a na straně DAL, pokud se jedná o DHM tak účty skupiny 08 a u DNM účty skupiny 07. Odepisování začíná následujícím měsícem po zařazení majetku do užívání. Účetní odpisy jsou pro každý majetek stanoveny samostatně při zařazení majetku do užívání. Sazba účetních odpisů je např. u strojů podle hodin, kdy jsou v chodu.

U **daňových odpisů** má účetní jednotka nastavenou zrychlenou metodu odepisování a majetek po zařazení do užívání je také zařazen podle zákona a daních z příjmů do odpisové skupiny. Za toto zařazení je odpovědná účetní. Daňový odpis se vypočítává k 31.12. kde se také upravuje zůstatková cena majetku. Vzniklý rozdíl mezi účetními a daňovými odpisy se promítne do daňového priznání k dani z příjmů fyzických osob.

Jestli nastane **vyřazení majetku** v průběhu roku, který byl od začátku roku evidován v majetku účetní jednotky, bude uplatněn poloviční daňový odpis vypočtený za zdaňovací období. Vyřazení může nastat v situaci prodeje nebo fyzického opotřebení. U vyřazení majetku nejdříve zaúčtujeme ZC majetku, a to na MD 551 a na DAL 07. nebo 08. k tomu příslušnou analytickou evidenci. Až po zaúčtování ZC můžeme majetek vyřadit z evidence, a to na MD 07. nebo 08. a na DAL 01. nebo 02. nebo 03. účtové skupiny. Majetek vyřazujeme v pořizovací ceně.

## **4.10 Archivace dokladů, úschova účetních záznamů**

V této směrnici můžeme najít základní informace pro archivaci a době úschovy dokladů.

Právní předpisy, které souvisejí s danou vnitropodnikovou směrnicí jsou:

- zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů,
- zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů,

- zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě, ve znění pozdějších předpisů.

Účetní jednotka musí své záznamy ukládat po určenou stanovenou dobu, kterou jí ukládá zákon. Záznamy se ukládají do archívu. Před archivací musí být všechny záznamy zkontrolovány, jestli nejsou poškozené, dále se musí uspořádat a také zabezpečit. Za archivaci a úschovu je odpovědná účetní.

Dle § 35 zákona o dani z přidané hodnoty a § 31 zákona o účetnictví se **účetní písemnosti** ukládají po dobu:

- účetní knihy – 5 let,
- účetní doklady – 5 let,
- účtový rozvrh – 5 let,
- odpisové plány – 5 let,
- přehledy – 5 let,
- inventurní soupisy – 5 let,
- účetní závěrka – 10 let,
- výroční zpráva – 10 let počínajících koncem účetního období, kterého se týkají.

**Daňové doklady** se uchovávají po dobu 10 let od konce zdaňovacího období, ve kterém se plnění uskutečnilo.

Po uplynutí doby archivace budou písemnosti předány ke skartaci.



## 5 Závěr

V bakalářské práci jsme se zabírali problematikou vnitropodnikových směrnic. Cílem bakalářské práce bylo důkladně popsat teoretické vymezení vnitropodnikových směrnic, popsat a charakterizovat vybraného individuálního podnikatele CNC Obrábění Trčka, a také charakterizovat vytvořené směrnice, které už individuální podnikatel má a řídí se podle nich, a v neposlední řadě prakticky aplikovat získané informace k sestavení nových vybraných vnitropodnikových směrnic pro CNC Obrábění Trčka. Jelikož na sestavení obsáhlejších vnitropodnikových směrnic neměla účetní jednotka čas, tak uvítala vytvoření právě nových směrnic.

V první kapitole jsme se zabírali teoretickou částí od vysvětlení, kdo je to účetní jednotka, přes základní teoretické aspekty vnitropodnikových směrnic jako je např. význam, legislativa, tvorba, náležitosti a chyby, až po deskripci některých směrnic, kde jsme vybrali ty nejčastější a snažili jsme je trochu popsat. Jednalo se o směrnice pro účtový rozvrh, dlouhodobý majetek, podpisové vzory, pokladnu, kurzové rozdíly a další. V této kapitole jsme vycházeli z odborné literatury, která je doložena. Dále jsme používali především zákony, neboť při tvorbě vnitropodnikových směrnic je velmi důležité vycházet z platné legislativy.

V následující kapitole jsme se zabírali ze začátku teorií, vysvětlili jsme si, kdo je to individuální podnikatel a podle čeho se řídí, jaké možnosti má při vedení účetnictví a také, co je jeho předmětem daně. Poté následovalo důkladné seznámení právě s vybraným IP CNC Obrábění Trčka, od jeho základních údajů, přes historii, zaměstnance a výrobu. Také jsme si popsali, na jakém trhu podniká, kdo jsou jeho dodavatelé, odběratelé a konkurenti. V závěru této kapitoly jsme uvedli několik směrnic, které nám byly poskytnuty a IP se podle nich řídí.

V praktická část bakalářské práce obsahuje návrhy nových vnitřních účetních směrnic. Je také sestavena úvodní strana, která se objevuje na začátku každé směrnice. Na této úvodní straně jsou uvedeny základní informace o IP a také o vnitropodnikové směrnici (název směrnice, pořadové číslo, kdo jí vydal, datum vystavení atd.). Tvorba této stránky vznikla z toho důvodu, že už vytvořené směrnice neměly stejnou podobu. Je to tedy pomůcka především pro přehlednost ve vnitřních účetních směrnících.

V pokračování této kapitoly jsme vytvářeli návrhy nových vnitropodnikových směrnic, které jsme shrnuli na tyto důležité, které podnikatel potřebuje (zásoby, pokladna, účtový rozvrh, kurzové rozdíly, pracovní cesty a další).

Všechny návrhy obsahují právní úpravy a také byly zhotoveny na základě konzultací s účetní jednotkou, která poskytla důležité informace o chodu podnikání.

V bakalářské práci jsou uvedeny základní vnitropodnikové směrnice, které jsou nejdůležitější pro správný chod podnikání. V budoucnu by bylo také dobré doplnit další vnitropodnikové směrnice např. směrnice o stravování zaměstnanců, účetní závěrce, systému vedení účetnictví atd. Věříme, že vytvořené vnitropodnikové směrnice dokážou napomoci danému IP v jeho každodenním podnikání.

## SEZNAM POUŽITÉ LITERATURY

### **Knihy:**

DVOŘÁKOVÁ, Dana. *Základy účetnictví*. 2., aktualizované vydání. Praha: Wolters Kluwer, 2017. 285 s. ISBN 978-80-7552-892-6.

HRUŠKA, Vladimír. *Vnitropodnikové směrnice* 1. díl. 3. akt. vyd. Praha: Balance, 2005. 332 s. ISBN 80-86371-47-6

HRUŠKA, Vladimír. *Vnitropodnikové směrnice*. 2. díl, Praktický průvodce dalšími nejdůležitějšími vnitropodnikovými směrnice pro podnikatele. Praha: Balance, 2003. 231 s. ISBN 80-86371-37-9.

KOLEKTIV AUTORŮ. *Abeceda účetnictví pro podnikatele 2017*. 15. vyd. Olomouc: ANAG, 2017. 448 s. ISBN 978-80-7554-068-3.

KOVALÍKOVÁ, Hana. *Vnitřní směrnice pro podnikatele*. 13. vyd. Olomouc: ANAG, 2017. 456 s. ISBN 978-80-7554-074-4.

KOVALÍKOVÁ, Hana. *Vnitřní směrnice pro podnikatele*. 12. aktualizované vydání. Olomouc: Anag, 2015. 439 s. ISBN 978-80-7263-942-7.

LOUŠA, František. *Vnitropodnikové směrnice v účetnictví [CD-ROM]*. 5. aktualiz. vyd. Praha: Grada Publishing, 2008. 116 s. ISBN 978-80-247-2576-5.

SOTONA, Milan. *Vnitropodnikové směrnice 2006*. Brno: Computer Press, 2006. 179 s. ISBN 80-251-0924-0.

SVATOŠOVÁ, Jana a Jana TRÁVNÍČKOVÁ. *Účtová osnova, České účetní standardy, postupy účtování pro podnikatele 2012*. Olomouc: ANAG, c2012. 367 s. ISBN 978-80-7263-729-4.

SVOBODOVÁ, Jaroslava a kol. *Účtová osnova, České účetní standardy pro některé vybrané účetní jednotky 2016–374 postupů účtování*. 13. vyd. Olomouc: ANAG, 2016. 656 s. ISBN 978-80-7554-004-1.

### **Právní předpisy:**

České účetní standardy pro podnikatele. Dostupné z: <https://www.mfcr.cz/cs/verejny-sektor/ucetnictvi-a-ucetnictvi-statu/ucetni-reforma-verejnych-financi-ucetnic/pravni-predpisy/platne-ceske-ucetni-standardy/2018/ceske-ucetni-standardy-pro-ucetni-jednot-30742>

Vyhláška č. 500/2002 Sb. Dostupné z: <https://www.zakonyprolidi.cz/cs/2002-500>

Zákon č. 304 ze dne 30. září o veřejných rejstřících a o změně a doplnění dalších zákonů (zákon o veřejných rejstřících právnických a fyzických osob). In: Zákon č. 304/2013 Sb., o veřejných rejstřících právnických a fyzických osob. 2013. Dostupné z: <https://www.zakonyprolidi.cz/cs/2013-304?text=zakon+o+verejnych+rejstřicich>

Zákon č. 455 ze dne 2. října o živnostenském podnikání a o změně a doplnění dalších zákonů (zákon o živnostenském podnikání). In: Zákon č. 455/1991 Sb., o živnostenském podnikání. 1991. Dostupné z: <https://www.zakonyprolidi.cz/cs/1991-455>

Zákon č. 563 ze dne 12. prosince 1991 o účetnictví a o změně a doplnění dalších zákonů (zákon o účetnictví). In: Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví. 1991. Dostupné z: <https://www.zakonyprolidi.cz/cs/1991-563>

Zákon č. 586 ze dne 20. listopadu 1992 o daních z příjmů a o změně a doplnění dalších zákonů (zákon o daních z příjmů). In: Zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů. 1992. Dostupné z: <https://www.zakonyprolidi.cz/cs/1992-586>

### **Internetové stránky:**

OTRUSINOVÁ, Milana; ŠTEKER, Karel. *Vnitropodnikové účetní směrnice ze dne 1.9.2007* [online]. Dostupné z: <http://www.mzdovapraxe.cz/archiv/dokument/doc-d2607v3373-vnitropodnikove-ucetni-smernice/>

Příjmy dle zákona o daních z příjmů - Finance.cz. Finance.cz - daně, banky, kalkulačky, spoření, kurzy měn [online]. Dostupné z: <https://www.finance.cz/dane-a-mzda/dane-z-prijmu/dan-z-prijmu-fo/prijmy/>

Účetnictví – Portál POHODA. Informace pro účetní a podnikatele – Portál POHODA [online]. Copyright © 2012 STORMWARE s.r.o. Jakékoliv užití obsahu včetně převzetí a šíření článků a fotografií je bez souhlasu STORMWARE s.r.o. zakázáno. [cit. 24.03.2018]. Dostupné z: <https://portal.pohoda.cz/dane-ucetnictvi-mzdy/ucetnictvi/>

Účetnictví – Účetní jednotka – Ekonomikon. Ekonomikon – Ekonomika, podnikání, finance [online]. Copyright © 2018. All Rights Reserved. [cit. 19.02.2018]. Dostupné z: <http://www.ekonomikon.cz/ucto/ucetni-jednotka/>

Vnitropodnikové směrnice 2010 | Accontes. Vedení účetnictví a daňové poradenství | Accontes [online]. Copyright © Accontes s.r.o. [cit. 21.03.2018]. Dostupné z: <http://www.accontes.cz/vnitropodnikove-smernice-2010>

Vnitropodnikové směrnice – Portál POHODA. Informace pro účetní a podnikatele – Portál POHODA [online]. Copyright © 2012 STORMWARE s.r.o. Jakékoliv užití obsahu včetně převzetí a šíření článků a fotografií je bez souhlasu STORMWARE s.r.o. zakázáno. [cit. 22.03.2018]. Dostupné z: <https://portal.pohoda.cz/pro-podnikatele/uz-podnikam/vnitropodnikove-smernice/>

Vnitropodnikové směrnice nepatří do trezoru, můžete na ně zapomenout - Podnikatel.cz. Podnikatel.cz - průvodce vaším podnikáním [online]. Copyright © 2007 [cit. 25.03.2018]. Dostupné z: <https://www.podnikatel.cz/clanky/vnitropodnikove-smernice-nepatri-do-trezoru/>

Základy účetnictví – Účetnictví - Podnikatel.cz. Podnikatel.cz - průvodce vaším podnikáním [online]. Copyright © 2007 [cit. 07.03.2018]. Dostupné z: <https://www.podnikatel.cz/specialy/zaklady-ucetnictvi/ucetnictvi/>

Zásady vyplývající ze zákona o účetnictví. [online]. Dostupné z: <https://www.oalib.cz/oskola/mod/book/tool/print/index.php?id=1597>

## SEZNAM ZKRATEK

ČNB – Česká národní banka
DHM – dlouhodobý hmotný majetek
DNM – dlouhodobý nehmotný majetek
EUR – euro
FIFO – first in, first out
FO - fyzická osoba
CHF – švýcarský frank
IP – individuální podnikatel
LIFO – last in, first out
PC – pořizovací cena
RPC – reprodukční pořizovací cena
ÚJ – účetní jednotka
ZC – zůstatková cena
ZDP – zákon o daních z příjmů

## SEZNAM OBRÁZKŮ

Obr. 2.1. Doosan Lynx 2100.....	32
Obr. 2.2. Doosan DNM 650.....	32

# PROHLÁŠENÍ O VYUŽITÍ VÝSLEDKŮ BAKALÁŘSKÉ PRÁCE

Prohlašuji, že

- jsem byl seznámen s tím, že na mou bakalářskou práci se plně vztahuje zákon č. 121/2000 Sb. – autorský zákon, zejména § 35 – užití díla v rámci občanských a náboženských obřadů, v rámci školních představení a užití díla školního a § 60 – školní dílo;
- beru na vědomí, že Vysoká škola báňská – Technická univerzita Ostrava (dále jen VŠB-TUO) má právo nevýdělečně, ke své vnitřní potřebě, bakalářskou práci užít (§ 35 odst. 3);
- souhlasím s tím, že bakalářská práce bude v elektronické podobě archivována v Ústřední knihovně VŠB-TUO a jeden výtisk bude uložen u vedoucího bakalářské práce. Souhlasím s tím, že bibliografické údaje o bakalářské práci budou zveřejněny v informačním systému VŠB-TUO;
- bylo sjednáno, že s VŠB-TUO, v případě zájmu z její strany, uzavřu licenční smlouvu s oprávněním užít dílo v rozsahu § 12 odst. 4 autorského zákona;
- bylo sjednáno, že užít své dílo, bakalářskou práci, nebo poskytnout licenci k jejímu využití mohu jen se souhlasem VŠB-TUO, která je oprávněna v takovém případě ode mne požadovat přiměřený příspěvek na úhradu nákladů, které byly VŠB-TUO na vytvoření díla vynaloženy (až do jejich skutečné výše).

V Ostravě dne 11. 5. 2018

.....  
Martin Huser

## **SEZNAM PŘÍLOH**

Příloha č. 1 – Antonín Trčka, výpis ze živnostenského rejstříku

Příloha č. 2 – Antonín Trčka, účtová osnova

Příloha č. 3 – Směrnice, normy přirozených úbytků, event. přebytků ve skladě

Příloha č. 4 – Úvodní strana k vytvořeným vnitřním účetním směrnícím